



Embarquez dans l'aventure éco responsable et inclusive d'AfB !

Et donnez du sens à votre engagement professionnel !

Nous sommes une Entreprise Adaptée spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques, et qui poursuit un double objectif : prolonger la durée de vie des équipements et créer des emplois pour des personnes en situation de handicap. Sa raison d'être est d'agir pour l'avenir de la planète en réduisant l'impact environnemental du numérique mais également en œuvrant pour un monde plus inclusif.

L'entreprise compte à ce jour près de 200 collaborateurs, dont 70 % en situation de handicap, répartis sur 6 sites en France.

Pour accompagner notre développement et renforcer nos équipes, nous recherchons un nouveau talent comme :

Assistant(e) commercial(e) basé notre site de **NANTES (44)**

Votre rôle :

Rattaché(e) au Responsable commercial du site, vous lui apporterez un soutien administratif et organisationnel. Ainsi :

- ✦ Vous l'assisterez sur la gestion de l'ensemble des dossiers commerciaux dont il aura la charge.
- ✦ Vous participerez à la qualification et au suivi de la base de données des prospects et des partenaires.
- ✦ Vous contribuerez à l'élaboration des courriers et des propositions commerciales.
- ✦ Vous apporterez votre aide à la réponse aux appels d'offre.
- ✦ Vous assurerez le suivi administratif de l'activité commerciale.
- ✦ Vous contribuerez à la réalisation de support de communication et à l'organisation d'évènements internes ou externes à l'établissement (visites, salons, forums, ...).
- ✦ Vous assurerez la réception des appels téléphoniques et l'accueil physique des rendez-vous.

Votre profil :

Ce que nous pouvons attendre de vous :

- De formation Bac +2 (Assistant de Manager, Assistant de Gestion PME/PMI,...), vous justifiez d'une expérience préalable réussie d'au moins 1 ans sur un poste similaire idéalement en TPE ou PME.
- Doté(e) de réelles capacités rédactionnelles, vous contribuez à la qualité de l'ensemble des documents à réaliser et des dossiers commerciaux présentés par l'entreprise.
- Vous êtes sérieux (se), organisé(e), rigoureux(se) et savez faire preuve d'autonomie.
- Dynamique, vous savez mener à terme les dossiers qui vous sont confiés.
- Vous savez vous adapter à un environnement en mouvement.
- Enfin, vous disposez d'une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel et Powerpoint) et êtes à l'aise avec les outils digitaux.



- Et si vous avez une appétence pour l'informatique, alors ce poste est fait pour vous !

Rémunération :

A partir de 1950€ brut mensuel

Type d'emploi :

CDI

Conditions :

Vous bénéficierez d'une mutuelle performante avec une participation élargie de l'entreprise.

Vous disposerez aussi d'un contrat de Prévoyance et de Tickets Restaurant.

Les collaborateurs bénéficient d'un accord d'entreprise sur la participation.

Vous bénéficierez enfin des avantages proposés par notre CSE.

Lors de votre prise de fonction, vous serez accompagné(e) par notre direction et vous pourrez compter sur les autres membres de l'équipe commerciale pour vous soutenir afin de réussir votre intégration.

Vous partagez nos valeurs de responsabilité sociale et environnementale, de bienveillance et êtes sensible à l'idée de rendre l'informatique accessible à tous, alors rejoignez-nous !

****L'employeur est une entreprise Adaptée. A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH. ****

Vous pouvez adresser votre candidature avec en objet « **Assistant(e) commercial(e) - 44** » à l'adresse e-mail : recrutement@afb-group.eu