ASSISTANT COMMERCIAL & ADV F/H

Qui sommes-nous ?

GL events, acteur international de référence dans le monde de l'évènementiel, accompagne ses clients de la conception à la mise en œuvre de leurs manifestations partout dans le monde. GL events se développe sur trois grands segments : l'organisation d'événements, la gestion d'espaces événementiels et les services pour salons, congrès et événements.

La multiplicité des métiers exercés, des marchés, des sites géographiques, la forte culture de service dédiée aux clients ont conduit GL events à retenir un mode d'organisation fondé sur des centres de profits à taille humaine, privilégiant l'épanouissement professionnel de chacun, et la proximité de la relation avec les clients.

Envie de ?

Dans le cadre du développement de ses activités, **SAINT-ETIENNE EVENEMENTS**, filiale du groupe GL Events et gestionnaire des sites évènementiels majeurs sur Saint-Etienne (Parc des Expositions, Centre de Congrès, la Verrière, les espaces réceptifs de la Cité du Design et de Métrotech) recherche un(e) **Administration des Ventes/ assistant(e) commercial(e) salons F/H**

Hiérarchiquement rattaché(e) à la Directrice de salons de Saint Etienne Evènements

Notre besoin

Mission d'accueil au Parc Expo (ou sur un autre site selon l'activité)

- Accueil des visiteurs / exposants
- Accueil téléphonique

Aide administrative pour l'équipe

- Revue de presse et aide ponctuelle à la communication
- Aide à la logistique opérationnelle des salons
- Soutien ponctuel aux différents services

Gestion des dossiers exposants des salons organisés

- Sur notre logiciel (Ebms), saisir les nouveaux comptes clients et relations avec Cellule SAP Lyon et mettre à jour les fiches clients.
- Pré-enregistrer les dossiers à réception et création des « dossiers exposants »
- Mise à jour sous Ebms des documents PDF.
- Envoyer les propositions de stands aux Exposants et mise jour des commandes de service après acceptation des stands par les exposants ainsi que les prestations complémentaires.
- Enregistrement du catalogue (marques et produits).
- Gestion des invitations, des badges montage/démontage et badges Exposant
- Gestion et traitement des commandes de « dernière minute » par téléphone et règlements en VAD.
- Pendant la période de montage : accueil des Exposants et gestion de leurs besoins, saisie et facturation des commandes complémentaires, encaissement des règlements, remise des badges Exposant, codes wifi...,

Vous serez en lien avec le service Technique et les Exposants, vous ferez l'interface entre les chargés de projet et les exposants.

Support commercial

- Mailings et e-mailings pour envoi des demandes de participation et plaquette commerciale aux Exposants et prospects.
- Transmission et suivi des informations aux divers Services.
- Accompagnement et conseils aux Exposants pour la préparation de leur salon.

Profil

Poste en CDI basé au Parc des expositions de Saint Etienne :

- ✓ 1ère expérience réussie dans la vente de services (idéalement dans l'événementiel) d'au moins 2 ans en qualité d'assistant(e) commercial(e)
- ✓ Niveau Bac + 2 minimum requis type BTS assistant de gestion, assistant commercial...

Vous aimez la polyvalence au quotidien, vous êtes organisé et avec un bon sens relationnel (téléphonique et physique), vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles.

Rémunération salariale

Salaire annuel composé d'un fixe et d'un variable.

CV et lettre de motivation à adresser à : sophie.kus@saint-etienne-evenements.com