

**Période :**

Stage à pourvoir à partir de début Août pour une durée de 6 mois

**Titre :**

Assistant(e) Commercial(e) Stagiaire – Ventes Internes & Coordination

**La hiérarchie :**

Le/la stagiaire travaillera en étroite collaboration avec les Responsables des Ventes Internes et les Coordinatrices Evénementiel et sera sous la responsabilité du Directeur des Ventes et Marketing.

**La mission :**

Assister le service commercial en général et plus particulièrement les Responsables des Ventes Internes et les Coordinatrices Evénementiel dans leurs tâches commerciales et administratives.

- Gestion des appels téléphoniques entrants et transferts d'appels
- Suivi administratif (création de dossier dans Envision et EMS, mise à jour de la base de données, archivage, suivi de la saisie des réunions internes...)
- Suivi client (relance téléphonique et email, mise à jour des commentaires dans le système...)
- Suivi de projets (éducateurs, visite de l'hôtel, dégustation...) et participation à ces événements

Toutes ces missions seront à effectuer en appliquant les standards de l'hôtel (respect des procédures pour suivi des normes & certifications)

**Le profil :**

D'excellente présentation et élocution, vous vous caractérisez par votre organisation, votre rigueur et votre sens commercial.

Vous êtes enthousiaste, polyvalent, autonome, curieux et avez le sens de l'initiative.

Vous maîtrisez parfaitement l'anglais, le pack Office (plus particulièrement Excel et Power Point) et la recherche internet.