

Période :

Stage à pourvoir mi-septembre 2018 pour une durée de 6 mois

Titre :

Assistant(e) Commercial(e) Stagiaire– Ventes Externes

La hiérarchie :

Le/la stagiaire travaillera en étroite collaboration avec les Responsables des Ventes Externes 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 Externes dans leurs tâches commerciales et administratives.

- Gestion des appels téléphoniques entrants et transferts d'appels
- Suivi administratif (création dans Envision du rapport de chacun des déplacements des Responsables de Ventes, mise à jour de la base de données...)
- Suivi d'activités hebdomadaires (sur chacun des marchés : rapport des demandes entrantes, préparation des visites de repérage...)
- Suivi d'activités mensuelles (rapport de production des comptes clés dans Cognos...)
- Suivi de projets (éductours, salons professionnels, visite de l'hôtel...) et participation à ces événements
- Recherche de nouveaux prospects (sur internet, par téléphone...)
- Mise à jour des présentations Power Point utilisées pendant les rendez-vous commerciaux
- Création d'une bibliothèque des caractéristiques des événements passés (à utiliser pour des publications ou comme référence pour de futurs clients)

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.