

Assistant(e) Communication

Les missions principales

Réaliser des opérations promotionnelles print et digital en relation avec les équipes commerciales et dans le respect du rétroplanning : collectes des listes produits, relances, distribution des bons à tirer, relecture des prospectus

Demander des échantillons auprès des fournisseurs et saisir des informations dans le système informatique

Suivre les indicateurs de performance

Participer aux missions quotidiennes du service

Les compétences clés

Qualités relationnelles et rédactionnelles
Réactivité et sens de l'initiative
Maîtrise des outils bureautiques

La formation

Formation de niveau Bac +2 et/ou une expérience significative souhaitée dans le domaine