



5^e destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Arena) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un(e) Assistant(e) Commercial(e).

ASSISTANT COMMERCIAL H / F

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Responsable du service Commercial, vous aurez pour missions de :

- Assurer la relation commerciale et administrative avec les clients :
 - Apporter une réponse adaptée aux besoins des clients,
 - Assurer le relai d'informations sur la gestion des commandes,
 - Elaborer les devis, les contrats et la facturation,
 - Assurer les relances clients en lien avec la Responsable Commerciale.
- Contribuer au développement du chiffre d'affaires de Lille Grand Palais :
 - Qualifier la base de données et réaliser la prospection téléphonique,
 - Prospecter, en collaboration avec l'équipe commerciale, de nouveaux potentiels,
 - Participer aux actions de promotion de Lille Grand Palais.
- Assurer le suivi commercial :
 - Aider à la préparation et au suivi commercial,
 - Réaliser le reporting commercial.

PROFIL

De formation BAC+2/3, vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans dans un poste d'assistantat. Réactif (ve), autonome, rigoureux (se), vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un sens du contact avec un public varié.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).

Votre anglais est opérationnel et vous permet de répondre aux clients au téléphone.

PERIODE : Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès que possible

CONTACT : <http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement/>