



Assistant(e) Commercial(e) NIKITO (Parc de loisirs)

Le département commercial développement B2B de NIKITO recrute un CDI d'un(e) assistant(e) Commercial(e) B2B

Quelques mots pour nous présenter

Bienvenue dans une jeune entreprise française qui s'est doté d'un parc d'attraction nouvelle génération "La V3 des Parcs de loisirs indoor"

Avec deux parcs d'attractions et de loisirs actifs, NIKITO s'impose aujourd'hui comme les meilleurs parcs de loisirs d'île de France. NIKITO s'attache également au développement et à l'épanouissement de ses salariés.

Tu es talentueux, dynamique et motivé ?

Alors tentes ta chance pour rejoindre notre équipe en pleine croissance afin de nous aider sur le développement notre pole digital.

Vos missions

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL :

- Identifier et prospecter de nouveaux clients B2B (entreprises, comités d'entreprise, agences de voyages, etc).
- Contribuer à la mise en place de partenariats stratégiques.
- Participer à la préparation et à la conduite des rendez-vous commerciaux.

GESTION DES OFFRES ET DES CONTRATS :

- Aider à l'élaboration des propositions commerciales et des devis.
- Assurer le suivi des contrats et des commandes clients.
- Gérer la base de données clients et partenaires (CRM)

ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS :

- Collaborer à l'organisation des évènements dédiés aux clients professionnels (séminaires, team bulding, journée d'entreprise).
- Participer à la coordination logistique et à la mise en place des évènements auprès des clients B2B.

SUPPORT MARKETING :

- Contribuer à la création de supports marketing et de communication destinés aux clients B2B.
- Participer à la gestion des campagnes marketing (emailing, newsletters, etc).
- Effectuer une veille concurrentielle et sectorielle pour identifier les opportunités de marché.

SUIVI ET ANALYSE :

- Participer au suivi des indicateurs de performance des actions B2B.
- Préparer des rapports d'activité et des analyses de marché.
- Contribuer à l'amélioration des processus de vente et de relation client.

PROFIL

- Bonnes compétences en communication et négociation.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et logiciels CRM.
- Connaissance des techniques de vente et de prospection.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.

QUALITES REQUISES

- Dynamisme et proactivité.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Bon sens relationnel et sens du service client.
- Esprit d'initiative et autonomie.

Type d'emploi : 35h CDI

Salaire : Selon la profil

Durée du contrat : CDI

Horaires :

- Disponible le week-end
- Du Lundi au Vendredi
- Périodes de Travail de 8 Heures

Date de début prévue : dès que possible