



Rattaché à un grand syndicat professionnel, la SOGENA organise plusieurs salons btob d'envergure en France et à l'international. Dans le cadre de notre développement, nous recrutons **un(e) assistant(e) commercial(e) et Administration des ventes H/F.**

Vos missions :

Au sein de l'équipe d'organisation des salons vous participez à la commercialisation et au service client des événements Euromaritime et Euronaval.

Vous participez aux actions de prospection : détection et qualification sur l'outil CRM, relance des prospects et enregistrement des comptes clients, puis à la facturation et au recouvrement.

Vous assistez les exposants et les visiteurs : suivi de leurs démarches et de leurs commandes sur l'espace en ligne, relance, assistance téléphonique et email, lien avec les prestataires. Vous participez à l'enrichissement et à la mise à jour des différents documents print ou on line, FAQ, welcome book, bibliothèque de mails etc.

Au sein d'une petite structure, souple et dynamique, vous suivez l'avancement des événements sur notre outil de management de projet.

Votre profil

Vous avez le sens de l'organisation et aimez travailler en équipe. Vous savez garder votre calme et votre sourire sous la pression. Curieux(se), rigoureux(se), polyvalent(e) et créatif(ve), vous êtes sympathique. Réactif/ve, souple et responsable, vous souhaitez vous investir dans une petite équipe dynamique.

Adressez votre candidature accompagnée de votre cv sur rh@sogena-events.com

Type de contrat : CDD 11 mois à partir du 1^{er} janvier 2020

Poste à Paris 8^e



SOGENA is part of a large trade association and organises several major BtoB exhibitions in France and abroad. As part of our development, we are recruiting a sales and sales administration assistant M/F.

Your assignments:

As part of the exhibition organisation team, you will contribute to marketing and customer service for the Euromaritime and Euronaval events.

You will participate in canvassing actions: detection and qualification using the CRM tool, prospective client follow up and registering client accounts, invoicing and recovery.

You will assist exhibitors and visitors: follow up of their procedures and orders on the online platform, recontacting, telephone and email assistance, contact with service providers. You will contribute to improving and updating the various print and online documents, FAQ, welcome book, email library etc.

Within a small, flexible and dynamic structure, you will follow the progress of events using our project management tool.

Your profile

You have a strong sense of organisation and enjoy teamwork. You know how to keep calm and smile under pressure. You are curious, meticulous, versatile, creative and friendly. You are responsive, flexible and responsible, and eager to invest in a small dynamic team.

Send your application and CV to rh@sogena-events.com

Type of contract: 11-month fixed-term contract starting 1st January 2020

Position based in Paris 8th arrondissement