



Nous recrutons !

Rejoignez Hansgrohe Group, leader mondial de l'industrie sanitaire, où tradition familiale, innovation constante et qualité d'exception se rencontrent. Vivez l'héritage de plus de 120 ans d'excellence et faites partie d'une aventure unique.

Nous rejoindre, c'est contribué activement à notre engagement en faveur du développement durable et de la responsabilité sociétale, où chaque action compte pour un avenir meilleur !

Assistant Direction Générale et Grands Comptes (H/F)

Société basée à Antony (92)

Sous la responsabilité du Directeur Général et du Directeur Grands Comptes, vous prenez en charge l'accompagnement du Directeur Grands Comptes et de son équipe dans leurs activités quotidiennes. Véritable partenaire au quotidien, vous jouez un rôle clé dans la coordination des activités: organisation de réunions, séminaires, gestion des agendas de la direction.



Gestion des comptes clés

Vous assurez le suivi complet des contrats clients : gestion des contrats, suivi et calcul des BFA, vérification des factures, enregistrement sur le portail société, et préparation du fichier en vue de l'audit interne. En collaboration avec l'équipe KAM, vous gérez les dossiers clients (grilles de prix, promotions, statistiques et demandes diverses) et administrez la hiérarchie clients sur SAP.

Vous mettez en place des outils d'analyse de suivi stratégique et vous améliorez les tableaux de bord pour l'équipe KAM avec le controlling.

Pour finir, vous contribuez à l'élaboration des statistiques clients: mise à jour du support et des matrices clients et implémentation sur les plateformes dédiées.

Coordination opérationnelle

Vous organisez l'ensemble des événements commerciaux: séminaires pour la force de vente, réunions internes, salons clients, réunions KAMs (avec suivi des actions et élaboration de l'ordre du jour). Vous gérez les agendas de la direction générale, coordonnez les réunions spécifiques, et pilotez les visites usines KAMs et clients VIP avec la coordination des déplacements.

Enfin, vous préparez les supports de présentations pour diverses réunions.

Les plus ?

- ✓ CDI
- ✓ Jours de RTT
- ✓ Tickets restaurant
- ✓ Prime de participation
- ✓ Programme d'intégration complet
- ✓ Politique de mobilité interne
- ✓ Développement des compétences
- ✓ Avantages CSE

Plus d'information sur notre politique RGPD: <https://www.hansgrohe.fr/protectiondesdonn%c3%a9es>



Parcours et formation

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure dans l'assistantat international et justifiez d'au moins 6 ans d'expérience réussie sur un poste similaire, dans un environnement international.

Savoir-faire

Vous possédez une excellente maîtrise des outils bureautiques (Suite Office dont Excel avancé), SAP, Acrobat, CRM et outils IA.

Créatif(ve), les présentations Powerpoint sont pour vous un véritable terrain d'expression. Vous avez une aisance naturelle avec les chiffres et l'analyse des données.

Vous pilotez de façon autonome des activités complexes dans le respect des contraintes réglementaires et des délais.

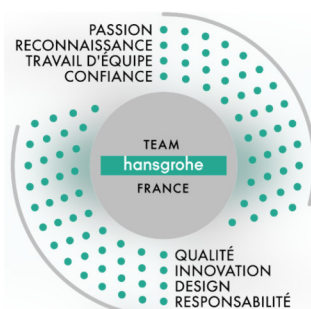
Vous maîtrisez l'anglais professionnel.

Savoir-être

Vous êtes autonome, organisé(e) et résistant(e) au stress. Vous prenez des initiatives et savez analyser.

Vous avez un excellent relationnel et un solide esprit d'équipe. Vous faites preuve d'adaptabilité et de curiosité.

Vous êtes rigoureux(se), respectez la confidentialité et savez faire preuve de polyvalence selon les besoins du poste.



Ce poste est pour vous ?

Merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation)

par mail à l'adresse rh-antony@hansgrohe.fr