

Assistant(e) Direction Commerciale

Notre entreprise :

L'eau est notre passion. Hansgrohe, le spécialiste des mitigeurs et des douches, est présent dans le monde entier (4800 employés répartis sur 55 sites). Chez Hansgrohe, tout est pensé pour que votre expérience soit unique : haute qualité et esthétique des produits, démarche RSE engagée, attention portée au bien-être des collaborateurs et systèmes en constante amélioration. En France, le groupe Hansgrohe est présent sur Wasselonne (67) et Antony (92) avec un effectif de plus de 250 personnes. Ce qui nous unit au quotidien, ce sont nos valeurs : passion, reconnaissance, travail d'équipe et confiance.

Vos missions :

En tant qu'Assistant(e) de Direction Commerciale, vous accompagnez les responsables opérationnels des périmètres commerciaux. Dans le cadre de vos fonctions, vous effectuerez notamment les missions suivantes :

- **Réalisation de tableaux de bords commerciaux :** reporting, revues d'affaires, statistique ponctuelle
- **Suivi des contrats clients :** Rédaction des contrats, suivi et calcul des remises de fin d'année, envoi des confirmations de réalisation, vérification des éléments de facturations clients lié aux contrats (COOP, RA etc), gestion des offres de prix
- **Suivi des budgets commerciaux :** participations financières et opérations commerciales
- **Gestion des agendas et déplacements, organisation de réunions et visites clients.**
- **Centre de formation :** Gestion des plannings et de la logistique associée (réservation hôtel, repas, voyages), préparation des outils de supports de formation, suivi du budget et des facturations.
- **Missions diverses :** relais de l'Assistante de Direction Générale en son absence, études ponctuelles, vérifications de factures.

Poste basé à : Antony (92)

Compétences /Profil :

- Vous avez suivi une formation en Assistanat de niveau Bac+2 et vous justifiez d'une 1^{ère} expérience dans un environnement similaire ;
- Vous avez une aisance pour vous exprimer à l'écrit comme à l'oral, et vous savez vous adapter à votre interlocuteur ;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et de réactivité.
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e)
- Vous savez gérer les priorités et avez le sens de la confidentialité ;
- Vous aimez le travail en équipe ;
- La maîtrise de l'anglais est nécessaire ;
- Excellente Maîtrise du Pack Office, Excel niveau avancé, la connaissance de BO et du C4C est un vrai plus.

Les + ?

- Télétravail
- Tickets restaurant
- Prime de participation
- Programme d'intégration complet
- Politique de mobilité interne et de développement des compétences