

Trustteam – Assistant Commercial

BIENVENUE CHEZ TRUSTTEAM

Trustteam compte plus de 550 collaborateurs présents au sein de 5 pays (France, Belgique, Luxembourg, Roumanie & Pays-Bas).

Nous avons la volonté d'apporter des solutions et un accompagnement sur mesure et de proximité, à nos clients comme à nos collaborateurs.

Nos équipes sont des experts intervenants autour de 6 domaines d'activité : Cloud & Connectivity ; Communication & Collaboration ; Infrastructure & Network ; Software ; Security ; Support & Services.

Notre équipe Trustteam Wallonie recherche un **Assistant Commercial*** basé à Wavre.

**L'utilisation du masculin dans cette offre d'emploi n'a pour but que d'alléger la lecture et s'applique indifféremment aux femmes, hommes et personnes de toutes identités de genre.*

Si vous aimez jongler entre support administratif et organisation d'événements tout en développant votre sens commercial, ce poste est fait pour vous.

Rejoignez notre équipe soudée et innovante où chaque jour apporte de nouveaux défis et de belles opportunités.

Responsabilités

- Suivre l'intégralité du cycle de commande pour nos clients, depuis la création de l'offre jusqu'à la finalisation et la coordination des étapes administratives avec le service commercial.
- Assurer la mise en forme et le suivi des offres commerciales et de leur envoi dans les délais.
- Gérer les demandes de prix spéciaux pour les avoir en temps en heure ;
- Collaborer avec les équipes internes pour organiser la diffusion de contenu commercial et événementiel.
- Organiser des événements, tant internes que externes, en coordonnant les prestataires et les intervenants pour assurer le bon déroulement.

Le profil idéal :

Formation(s) et qualification(s) :

- Diplôme en administration, gestion ou commercial.
- Expérience préalable de minimum 3 ans en tant qu'assistant commercial ou administratif, idéalement dans un environnement en lien avec le secteur IT ou les services aux entreprises.

Compétences attendues :

- Sens du détail, forte organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes compétences en communication et relationnel, avec une aisance dans le contact client et une approche proactive.
- Créativité et capacité à proposer des solutions innovantes, surtout dans l'organisation d'événements.
- Aptitude à travailler en équipe et à établir des relations de travail constructives.
- Excellente maîtrise d'Excel (y compris des formules de base) et des outils bureautiques (Word, PowerPoint).
- Flexibilité pour jongler avec les différents déplacements liés aux événements.

Connaissances des langues :

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Anglais conversationnel.
- Le néerlandais est un atout.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Un environnement de travail inspirant** : intégrez une équipe où l'entraide et la bienveillance sont au cœur de notre quotidien.
- **Des missions variées et enrichissantes** : entre gestion back-office et événementiel, ce poste vous promet une palette de missions diversifiées qui vous permettront d'explorer différents talents.
- **Package salarial attractif** incluant une voiture de société avec carte essence, des chèques repas, des assurances, ainsi que d'autres avantages.

Prêt(e) à vivre cette expérience unique avec nous ? Postulez via l'adresse jobs@trustteam.be et faites partie d'une aventure professionnelle captivante !

<https://www.trustteam.eu>