



FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

Seldon Finance, société familiale indépendante basée à Bidart, dans les Pyrénées Atlantiques, édite depuis plus de vingt ans des solutions de gestion financière dédiées au secteur public local. Au fil des années, Seldon Finance a progressivement élargit son domaine d'expertise pour proposer des applications intégrées et connectées. La société est en 2023 un acteur de référence pour les services financiers des collectivités locales.

Afin d'accompagner son développement et structurer le pôle commercial, Seldon Finance recherche un.e assistant.e commercial.e.

Activités principales :

- Prospection téléphonique : prise de rendez-vous sur site ou à distance pour l'équipe commerciale
- Promotion des différents événements organisés par la société (webinaires, séminaires, clubs utilisateurs...) auprès des clients et prospects
- Composition et mise en forme d'offres commerciales : devis sur le CRM et assistance aux réponses aux appels d'offres (demande des DCE et constitution des dossiers de candidatures)
- Mise à jour de la base de données du CRM
- Mise à jour de la base documentaire commerciale

Compétences requises :

- Expression écrite et orale (très bon niveau requis)
- Aisance à l'oral
- Niveau Bac+2 (minimum) exigé : profil BTS/DUT...
- Maîtrise du Pack Office exigée (Word, Excel, PPT)
- Connaissance de la suite Adobe serait un plus
- Capacité d'adaptation et habilité à travailler en équipe

Conditions d'exercice de l'activité :

- Travail au sein d'une équipe composée de 3 commerciaux
- Type de contrat : CDI (temps plein), alternance (possible)
- Lieu : sur site, siège de Bidart (64210)
- Mobilité : déplacements professionnels possibles en France métropolitaine, DOM/TOM
- Rémunération : selon profil

⇒ Postulez : infos@seldon-finance.com