

Assistant Commercial Anglais H/F - en CDI

Qui sommes-nous ?

GL events, acteur international de référence dans le monde de l'évènementiel, accompagne ses clients de la conception à la mise en œuvre de leurs manifestations partout dans le monde. GL events se développe sur trois grands segments : l'organisation d'événements, la gestion d'espaces événementiels et les services pour salons, congrès et événements.

La multiplicité des métiers exercés, des marchés, des sites géographiques, la forte culture de service dédiée aux clients ont conduit GL events à retenir un mode d'organisation fondé sur des centres de profits à taille humaine, privilégiant l'épanouissement professionnel de chacun, et la proximité de la relation avec les clients.

Envie de ?

Commercialiser l'offre des 4 sites lyonnais du Groupe GL events : Eurexpo Lyon, Centre de Congrès de Lyon, La Sucrière, Matmut Stadium Lyon Gerland auprès des leads entrants et augmenter les taux de concrétisation des demandes. Développer le CA en lien avec les équipes commerciales et selon les objectifs fixés. Hiérarchiquement rattaché(e) à la Directrice Commerciale de Lyon for events.

Au sein d'un pôle de 50 sites événementiels, vous transférez toute opportunité d'affaires sur les autres sites de la destination et du pôle Venues.

Vous êtes un acteur actif du service commercial, et proposez des améliorations du fonctionnement de son activité.

Vous participez activement au développement des synergies avec les autres unités du Groupe.

Notre besoin

Vente

- Gérer, documenter et tenir à jour le fichier clients. Maîtriser parfaitement l'utilisation de l'application métier EBMS (CRM et planning de réservations)
- Assister les Chefs de Projets et les Responsables de Marché dans leurs actions commerciales et leurs missions
- Gérer les appels et les demandes entrantes : qualification et traitement des demandes de disponibilités tout en optimisant les ressources du planning de réservation
- Assurer le suivi des leads jusqu'à leur concrétisation en lien avec les équipes commerciales
- Prendre part, en cas de besoin, aux rendez-vous clients
- Participer activement à l'augmentation du taux d'occupation en orientant les choix des clients sur des périodes de faible activité pour l'entreprise en suivant les préconisations et les orientations de ventes
- Elaborer les premières approches budgétaires (mail, forfait séminaire, devis EBMS, etc...) en fonction des types de demandes entrantes

Administration des ventes

- Aider au suivi des retours contrats et règlements – relancer les clients
- Veiller aux statuts des événements et des contrats dans la base EBMS
- Participer aux actions de recouvrement

Poste en CDI basé au Centre de Congrès de Lyon :

- 1ère expérience réussie dans la vente de services (idéalement dans l'évènementiel) d'au moins 2 ans en qualité d'assistant(e) commercial(e)
- Niveau Bac + 2 minimum requis
- Anglais : niveau C1 ou B2
- Bonnes qualités rédactionnelles

