



LA CCI HAUTS-DE-FRANCE RECRUTE

Assistant Commerce/tourisme et Design Lab (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI Grand Lille

Poste basé/ Localisation

Lille

Poste à pourvoir

mi-septembre

Type de contrat

CDD jusque juin 2022

Statut

Agent de maîtrise - Niveau 4

Réponse candidature

Avant le 23/08/2021

Contact RH

Coralie FONTAINE

RRH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

21_GL_CFO_14

vos missions

Rattaché à la direction Appui aux entreprises et placé sous la responsabilité du responsable du Pôle Appui commerce/tourisme vous intervenez auprès du pôle Commerce/Tourisme et du Design Lab.

Vos principales missions

- **Secrétariat et gestion administrative**
 - Suivi des engagements de dépenses, factures et tableaux de bord
 - Réalisation des supports de présentation
 - Relecture et participation à la diffusion d'études
 - Accueil téléphonique, courriers divers, commandes de billets de train, courriers etc.
- **Relation clients**
 - Gestion des clients du Design Lab : visite, accueil et correspondance
 - Participation aux groupes projet du Design Lab
 - Gestion de listings de prospects
 - Ponctuellement prospection téléphonique et prise de RDV pour les conseillers entreprises
- **Evènementiel :**
 - Préparation des salles lors des séminaires du Design Lab
 - Organisation matérielle et logistique de différentes manifestations et/ou réunions : devis, choix des prestataires, relation avec les partenaires, réservation des salles ...

vosre profil / vos points forts

- Formation bac +2/3 type assistantat de direction
- Expérience probante dans un poste similaire appréciée
- Adaptabilité, sens de l'initiative et réactivité
- Sens de la communication et du contact
- Rigueur, organisation et autonomie
- Ouverture d'esprit
- Gestion des priorités
- Maîtrise des outils bureautiques, graphiques et outils digitaux (Excel, Powerpoint) réseaux sociaux...).

