



Klewel S.A. est une entreprise de 4 collaborateurs active depuis 8 ans dans le monde événementiel des conférences et congrès. Nous fournissons des services et produits innovants de « webcasting » : diffusion de contenus audiovisuels de présentations sur Internet. Nous offrons la possibilité d'enregistrer et publier ces événements ; nous offrons également des outils de recherche et de navigation facilitant l'accès aux contenus par les utilisateurs. Mots clés : Informatique, Internet, Multimédia, Audiovisuel, Événementiel. Afin d'étendre nos activités, nous sommes à la recherche d'un-e

## **Assistant-e de direction / Employé-e de commerce CFC à 50%**

### **Mission:**

Votre rôle est d'assister le directeur général dans toutes ses tâches récurrentes et de le décharger des aspects administratifs:

- Support de niveau 1: recevoir et traiter diverses demandes de clients, transmettre les informations aux bonnes personnes (opérationnel, post-production, développement, R&D), gestion des éventuelles "urgences".
- Aide à la rédaction des offres. Traitement des emails de la direction, secrétariat, réception, central téléphonique.
- Comptabilité, aide au bouclage avec fiduciaire, facturation, gestion des débiteurs, notes de frais. Gestion des aspects assurances avec conseiller.
- Aide à la vente: lister et chercher les événements de type conférences, appel téléphonique pour prise de rdv, suivi après événements, mise en valeur de chaque présentation en ligne, aide à la tenue du pipeline/forecast de ventes.
- Aide à la gestion de projet: via un CRM (Customer Relationship Management), rangement des dossiers, aide au "key account management".

### **Pré-requis indispensables:**

- Vous disposez d'une première expérience réussie dans un poste similaire, vous aimez les chiffres, vous avez à cœur d'optimiser les processus administratifs.
- Formation: Employé-e de commerce CFC, Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou équivalent.
- Vous communiquez couramment en anglais et en français; l'allemand serait un plus.

**Date de début:** dès Octobre 2015    **Contact:** Maël Guillemot (contact@klewel.com)