



lesBigBoss
Business as it should be

Au sein du périmètre "Communautés & Contenus", en rattachement à la Direction des Relations Décideurs & Communautés et à son Team Leader, la BigBoss Team recrute :

un(e) Assistant commercial, en alternance

Principales missions :

- Suivi de l'expérience client décideurs.
- Coordination sur les informations logistiques des big boss inscrits.
- Coordination interne pour les outils de communication associés aux invités d'honneur.
- Coordination des challenges invitations sponsors.
- Sourcing et targetting de nouveaux décideurs big boss.
- Traitement et suivi des leads via les outils et actions d'Inbound Marketing et Growth Marketing.
- Renfort à la prospection commerciale pour le recrutement des big boss.
- Mise à jour des données et du CRM.
- Toute autre mission identifiée par son management et qui permettra d'accompagner la performance de l'équipe.

Compétences et savoir-être :

- Très bon relationnel et orienté service client.
- Rigueur, organisation, respect des plannings.
- Excellent esprit d'équipe.
- Créativité, réactivité et agilité.
- Formation en community management (un plus).

**Poste à pourvoir immédiatement dans les locaux de la société Digilinx,
28 quai Galliéni à Suresnes.**

Réception candidature sur l'adresse suivante: rh@digilinx.fr