

## FICHE DE POSTE - ASSISTANT(E) DE PROJET/SECRÉTAIRE BILINGUE FRANCOPHONE

### A PROPOS DE L'ENTREPRISE

Spécialisée dans la distribution de menuiserie extérieure, notre société [Oknoprime](#), dont le siège social est basé en Pologne, propose ses services aux professionnels de la fermeture situés en France, Belgique, Suisse et au Luxembourg.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Coordination du projet de stratégie marketing**

- Opérer la liaison entre le chef de projet marketing et la direction, les équipes commerciales et techniques
- Créer une base de connaissance de processus internes (utilisation CRM, modèle de mailing/phoning commercial)
- Mettre à jour la bibliothèque entreprise

#### **Secrétariat de direction**

- Assurer l'accueil téléphonique et renseigner les clients
- Piloter le suivi des dossiers clients et les répartir aux assistants commerciaux
- Veiller à la bonne circulation des informations et des documentations en interne. tenir à jour l'agenda de l'entreprise
- Traduire (PL>FR) la documentation technique et commerciale, si nécessaire

### COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Bilingue Français/Polonais (indispensable, niveau B2 min.)
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques
- Connaissance des outils de gestion de relation client - CRM (souhaitée)

- Aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe
- Sens du relationnel, aisance au téléphone
- Excellente organisation et rigueur, sens des priorités
- Autonomie et prise d'initiative

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail 25h/semaine (du lundi au vendredi)
- CDD (remplacement congé maternité) de 6 mois renouvelable
- Salaire à négocier, primes sur activité
- Ordinateur portable et téléphone de fonction fournis

Envoyer **CV et lettre de motivation** par mail: [contact@oknoprime.fr](mailto:contact@oknoprime.fr)