

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif et commercial F/H

CDI - Poste basé à Paris 20e



Mobilize Power Solutions est une marque experte en solutions de recharge pour les véhicules électriques et portée par une filiale de Renault Group et Solstice, deux acteurs de référence sur le marché de la mobilité électrique.

Mobilize Power Solutions, c'est avant tout une structure où il fait bon vivre basée sur des valeurs qui nous sont chères : **diversité, engagement environnemental et expertise !**

Pour son **Pôle Business Development**, Mobilize Power Solutions recrute un(e) **Assistant(e) administratif(ve) et comercial(e)**.

LE POSTE

En tant qu'**Assistant(e) administratif(ve) et comercial(e)**, vous intervenez en support à la Direction et aux équipes commerciales :

- Démarches administratives et juridiques
 - o Démarches administratives (K-bis, URSSAF, impôts) dans le cadre du changement de dénomination sociale de la société
 - o Renouvellement des attestations / certifications / qualifications de l'entreprise
- Gestion Contractuelle
 - o Revue des clauses juridiques des contrats clients et fournisseurs et appui auprès de la direction dans les négociations
 - o Suivi des engagements contractuels auprès des clients et fournisseurs et suivi des process internes
 - o Appui auprès des équipes commerciales dans le montage d'offres commerciales
- Gestion Administrative et Documentaire
 - o Mise à jour de la documentation administrative et commerciale de la société en interne et auprès des organismes partenaires
 - o Mise à jour des données sur les plateformes de référencement et les systèmes internes clients et fournisseurs
- Business Développement
 - o Appui au développement commercial de la société
 - o Courriers clients, fournisseurs/prestataires et partenaires

LE PROFIL RECHERCHE

Issu(e) d'une formation commerciale, vous êtes attiré(e) par la relation client, la gestion administrative des affaires et passionné(e) par la mobilité électrique. Vous recherchez le challenge et vous souhaitez vous voir rapidement confier des responsabilités.

Vous disposez **d'une expérience d'au moins 3 ans** au sein du service commercial ou juridique d'une entreprise, vous permettant de prendre en charge avec efficacité et rigueur les dimensions administratives et commerciales liées au développement d'une société.

Poste ouvert en CDI à temps plein, basé au siège de MOBILIZE POWER SOLUTIONS, Paris 20^e. Des déplacements ponctuels sont à prévoir au niveau national (Permis B obligatoire). Rémunération selon expérience.