

ADMINISTRATEUR(TRICE) SENIOR – VENTES ET MARKETING F/H

KAPPA Engineering recherche un(e) **Administrateur(trice) Senior – Ventes et Marketing F/H** pour renforcer ses équipes.

Organisé(e), autonome et dynamique, vous prendrez en charge les activités commerciales, l'assistance aux clients et la coordination des formations à l'échelle internationale. Vous serez en contact quotidien avec nos bureaux et agents à travers le monde.

Vos missions

- Assurer le soutien administratif quotidien des équipes commerciales, support client et formation.
- Préparer, transmettre et assurer le suivi des devis.
- Participer au soutien des activités commerciales et marketing.
- Contribuer à l'organisation des formations clients, des réunions et de la logistique associée.
- Assurer la mise à jour et la tenue de dossiers précis et fiables.
- Veiller au traitement rapide et professionnel des demandes clients.
- Contribuer au maintien d'un haut niveau de qualité dans le service et l'accompagnement des clients.
- Assurer la coordination avec les différents interlocuteurs internes et externes, en France comme à l'international.

Profil recherché

- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un poste similaire serait un atout.
- Excellentes capacités de communication et qualités relationnelles.
- Autonomie, organisation et rigueur.
- Force de proposition et capacité à prendre des initiatives.
- Sens du service et engagement envers la satisfaction et l'accompagnement des clients.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous souhaitez évoluer dans un environnement international, polyvalent et dynamique, au cœur des activités commerciales, du support client et de la formation ? Rejoignez-nous et contribuez directement à la qualité de notre relation avec nos clients et partenaires à travers le monde.

Personne en charge du recrutement :

Isabelle PLAZANET – RRH