

## OFFRE D'EMPLOI

Thiénot Bordeaux Champagnes est un ensemble unique de Maisons qui exploite plus de 500 hectares de vignes réparties dans les meilleurs crus de Champagne et du Bordelais et réunit de grands noms de Bordeaux (CVBG Grands Crus, Vignobles Dourthe, Kressmann,...) de la Champagne (Thiénot, Canard-Duchêne, Joseph Perrier,...) et des spiritueux (Whisky Lindrum, Portos Fonseca,...). Thiénot France assure la distribution exclusive des Maisons du Groupe et de marques partenaires sur l'ensemble des circuits en France (GMS, Prescripteurs).

La cellule BtoB dédiée à la vente directe aux entreprises recrute

- **1 ASSISTANTE COMMERCIALE Business to Business H/F**  
Sous CDI – dans les meilleurs délais - Poste basé à PARIS 8ème (Boulevard Haussmann)

Rattaché(e) au Directeur de la Cellule, votre mission consiste à gérer l'administration des ventes et des tâches commerciales de la Direction Nationale des Ventes aux entreprises(DNVE).

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- **Prospects/clients** : appels, mails entrants prospects, prise de contact, recherche d'informations sur les sociétés, préparation et envoi de mailings ciblés, préparation des RV prospects et clients, création de la fiche nouveau client et recherche des éléments non fournis, mise à jour du fichier client (CRM / Outlook), aide à la préparation des événements (dégustations, soirées...),
- **Offres et présentations commerciales** : établir les supports de rendez-vous et offres commerciales, éditer les statistiques de vente
- **Traitement et suivi des commandes BtoB + Back office**, suivi règlement et relance clients,
- **Participation à des salons professionnels.**

### **PROFIL RECHERCHE**

Titulaire d'un diplôme Bac +2 /3 maximum (BTS/DUT branche administrative) vous justifiez d'une **première expérience** (2 à 3 ans) **dans un service commercial de l'agroalimentaire de préférence** (idéalement dans le domaine des vins et spiritueux ou produits alimentaires de Grande Marque).

Au-delà de votre rigueur administrative et de votre capacité d'organisation, votre esprit pragmatique, votre autonomie et votre faculté d'adaptation vous rendent efficace dans vos actions. Amenée à vous déplacer ponctuellement, vous êtes disponible et résistante au stress.

Votre aisance relationnelle et le sens du service client seront des atouts indéniables à la réussite du poste.

La **maîtrise** du pack office (Word / Excel / Powerpoint) + outlook est indispensable.

Progiciel utilisé : e-magnum (formation assurée)

Français (écrit + oral) irréprochable.

Les candidatures sont à adresser à : [recrutements@cvbg.com](mailto:recrutements@cvbg.com)