

bilum.

CDI – ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMMERCIAL (H/F)

ENTREPRISE :

bilum est une maison de création et une manufacture d'upcycling qui donne une seconde vie à des matières destinées à être éliminées, en les transformant en sacs et accessoires. Le circuit de production est court, local et inclusif. En 17 ans bilum a upcyclé 65 000 m2 de matière et réalisé plus 350.000 pièces uniques et originales. Avec une part importante de clients B2B (Air France, Ministère de l'intérieur, Château de Versailles, SNCF, Sony, 8 maisons du groupe LVMH...) nous nous adressons également au grand public avec une offre disponible sur bilum.fr.

Notre brand manifesto [ici](#).

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous rejoindrez une joyeuse équipe de 10, au quotidien passionnant et bien rythmé. bilum repose sur un concept original et un style managérial qui vous permettra d'être rapidement autonome, polyvalent et force de proposition.

Missions commerciales (80%)

- Assistance commerciale
 - o Accueil téléphonique
 - o Suivi du CRM
- Préparation des offres commerciales
 - o Propositions aux clients B2B
 - o Devis, facturation & relance
- Suivi & gestion de la boutique en ligne
- Suivi et gestion de dossiers divers
 - o Appels d'offres
 - o Appui à l'organisation des événements
- Appui de la fondatrice
 - o Accompagnement et suivi de rendez-vous

Missions administratives (20%)

- Prise en charge des services généraux

PROFIL RECHERCHE

- Bac +2/3, avec expérience commerciale/administrative en entreprise
- Organisation, autonomie, rigueur, polyvalence, aisance relationnelle
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et du Pack Office (Powerpoint, Word, Excel)
- Sensible aux enjeux écologiques, du développement durable et à l'insertion

Candidature :

Envoyer votre CV et motivations à recrutement@bilum.fr, en indiquant en objet l'intitulé du poste.