



Assistant Commercial F/H Alternance

Qui sommes-nous ?

Bpifrance, Banque Publique d'Investissement, accompagne les entreprises, de l'amorçage jusqu'à la cotation en bourse, du crédit aux fonds propres.

Interlocuteur privilégié, Bpifrance propose dans chaque région des solutions de financement ou d'investissement adaptées à chaque étape de la vie des entreprises. Bpifrance est une banque citoyenne dotée d'un code de déontologie et d'une politique anti-corruption.

Banque partenaire des entrepreneurs, Bpifrance les accompagne durablement pour soutenir leur croissance et leur compétitivité. Les équipes sont au cœur des régions, sur l'ensemble du territoire, à travers plus de 50 implantations régionales.

Le poste est basé à **Paris Haussmann**.

Vos missions

- Le secrétariat administratif de la direction : traitement du courrier, saisies informatiques
- L'enregistrement et la mise à jour des dossiers clients et de la base clients
- La préparation et transmission des dossiers clients à destination du back-office Crédit
- L'appui aux activités des Chargé(e)s d'affaires : saisie des comptes-rendus, préparation de mailings, gestion des agendas, qualification de fichiers clients et prospects
- L'apport d'un premier niveau d'information aux interlocuteurs externes (banques, clients et porteurs de projets) sur les métiers et missions de Bpifrance
- L'appui aux managers dans la préparation d'événements et manifestations
- L'élaboration et le suivi de tableaux de bord

Ce que l'on attend de vous

Vous préparez un Bac+2 en NDRC, vous avez une connaissance des outils de bureautique ainsi que de plusieurs applications métiers du groupe ou grande aisance dans l'utilisation d'outils informatiques permettant une adaptation aux applications métiers.

Par ailleurs, vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle, d'un sens de l'écoute, êtes réactif(ve), rigoureux(se) et autonome.

Rythme souhaité 2j en formation/3j en entreprise.