

# NOUS RECRUTONS

## Un(e) 'Commercial Assistant'

### Responsabilités

- Gestion des rendez-vous et réunions pour le Directeur Commercial
- Rédaction des comptes rendus des différentes réunions liées au commercial
- Suivi et classement des accords, contrats et appels d'offres
- Communication avec les clients grands comptes et les équipes commerciales, préparation de documents
- Gestion administrative des dossiers, meubles de ventes et des présences sur le système
- Gestion journalière, administrative, informatique et suivi des performances des meubles de vente chez les clients

### Profil

- HSC ou équivalent
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Discret(ète), rigoureux(se) et précis(e)
- Très bonnes compétences en communication orale et écrite (français et anglais)
- À l'aise avec les outils informatiques

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur candidature au plus tard le vendredi 12 juin 2026  
au département des Ressources Humaines,

Panagora Marketing Co. Ltd | Tel : 601 8300 | Email : [hr.panagora@eclosia.com](mailto:hr.panagora@eclosia.com)

**Seul(e)s les meilleur(e)s candidat(e)s seront contacté(e)s pour un entretien**