



OFFRE DE CDI ASSISTANT.E MARKETING & COMMUNICATION JUNIOR

abe - advanced business events, leader dans l'organisation de conventions d'affaires d'envergure nationale et internationale, est à la recherche d'un.e assistant.e marketing & communication pour renforcer son équipe.

Rattaché.e à la responsable marketing, le/la chargé.e veille au respect de l'identité et de l'image de l'entreprise. Il/elle réalisera des missions variées et participera à la mise en œuvre de la stratégie de communication et des opérations de marketing. Au fil de son expérience, l'assistant.e communication sera en charge de gérer un portefeuille d'événements.

Missions

Vous assistez la responsable marketing & communication dans la gestion :

- des campagnes de marketing direct (emailing, ...)
- des outils Print : plaquettes et messages envoyés aux prospects
- de la base de données : recrutement de bases et catalogues, contacts avec les associations...
- des contenus Web : mises à jour des sites internet et suivi du référencement
- des réseaux sociaux : planning, suivi et reporting
- de l'évolution des sites internet
- des partenariats médias
- du référencement des événements (SEO)

Votre profil

- De formation Bac+4/5
- Vous maîtrisez l'anglais
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et de PAO (InDesign / Illustrator / Canva...)
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et avez une forte volonté d'apprendre
- Vous êtes dynamique et avez une bonne expression orale et écrite

Poste basé à **Boulogne-Billancourt**

Type de poste : **CDI – 35h**

Expérience : **De 1 à 2 ans**

Rémunération : **en fonction du profil**

Toute candidature doit être accompagnée d'une lettre de motivation et adressée à Mariana MIU: mmiu@advbe.com. Pour tout complément d'information rendez-vous sur www.advbe.com

Nos événements emblématiques

