



AEZEO recherche un /une

Assistant administratif et communication H/F

AEZEO est une entreprise spécialisée dans la fourniture de solutions à l'autonomie énergétique dans le bâtiment avec plusieurs pôles d'activités : bureau d'études, fabrication, commercialisation de solutions prêtes à poser et centre de formation dans les énergies renouvelables.

Principales fonctions du poste

Administratif

Vous assisterez la coordinatrice des formations

- Envoi de devis et informations aux prospects
- Aide à l'organisation et au suivi des actions de formations (impressions documents, préparation des locaux ...)
- Accueil physique des clients (stagiaires du centre de formation)
- Accueil téléphonique et orientation des appels entrants
- Gestion des mails entrants
- Relances par mail ou téléphonique

Communication

Communication Web :

- Gestion des listes de diffusion d'e-mails
- Animation et mises à jour du site internet
- Veille et mise à jour du référencement

Événementiel :

- Organisation d'évènements d'exposition 4-5 fois par an environ (salons, portes ouvertes, foires...)
- Création et/ou mise à jour de tous types de supports imprimés (cartes, flyers, dossiers, pochettes...)

Réseaux sociaux :

- Gérer un planning de publication sur les réseaux sociaux
- Réponse aux questions, commentaires et avis postés sur différents canaux tels que Google, YouTube, Instagram et Facebook.
- Publication de posts sur Facebook, Instagram, LinkedIn en lien avec le responsable communication
- Analyses des statistiques des publications



Profil recherché

- Ouverture d'esprit
- Aime le travail en équipe
- Grande adaptabilité
- Bon relationnel
- Prise d'initiatives

Compétences

- Aisance rédactionnelle
 - Pack office (Excel, Word, Powerpoint)
 - Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram)
 - Logiciels Canva et Wordpress serait un plus
-
- 2 à 3 ans d'expérience
 - Permis B impératif

Conditions du poste

Rémunération : Base smic + mutuelle d'entreprise

CDI temps partiel : 28 heures/semaine

Basé à Larmor-Plage (56) en présentiel du lundi au vendredi

Démarrage : 26 juin 2023

Candidater pour ce poste

Envoyer CV + lettre de motivation à recrutement@aezeo.com

Date buttoir des candidatures : **2 juin 2023**

Vous recherchez un métier qui compte et qui apporte une réelle valeur ajoutée à l'entreprise et à la collectivité.

Vous avez le souhait de travailler au sein d'une équipe dynamique et volontaire pour développer un nouveau modèle pour la société de demain

Alors rejoignez-nous !