

### L'ENTREPRISE

Créé en 1998, nous accompagnons nos clients dans le déploiement de leur identité visuelle physique.

Déploiement d'image, décoration adhésive, signalétique, vitrophanie, enseigne, solution d'écriture, revêtement de surfaces ou bien encore film solaire et de sécurité sont les domaines spécifiques dans lesquels nous apportons notre expertise. Grâce à cette pluralité de métiers, nous avons acquis la confiance de grands groupes industriels ou de services. Fort de notre maillage réseau, nous intervenons sur tout le territoire français, ainsi qu'à l'international.

De la conception, à la fabrication, jusqu'au déploiement de nos solutions, nos équipes assurent la gestion de projets d'aménagement ou de rénovation de locaux commerciaux, professionnels et industriels. De plus, notre partenariat historique avec **3M** (leader européen de l'adhésif) nous assure l'utilisation de matériaux toujours à la pointe de la recherche et de la technologie.

**ET L'ÉQUIPE ?** Constituée de jeunes fous dynamiques et de vieux sages stratégiques (de 22 à 55 ans), nous travaillons dans des bureaux agréables et modernes situés à 500m de la Porte d'Italie, dans le sud de Paris.

**VOUS ÊTES CURIEUX ?** Apprenez en plus sur nous en consultant notre site web [www.3ds.fr](http://www.3ds.fr)

----- NOS VALEURS -----  
RÉACTIVITÉ, DISPONIBILITÉ  
& RÉSULTAT

### VOS MISSIONS

Réalisation des tâches suivantes :

- Etablir & saisir des offres tarifaires (devis)
- Réaliser des demandes de chiffrage fournisseurs
- Préparer des réponses pour les différents Appels d'Offres (AO) qui pourront être rencontrés
- Assurer le suivis clients (fidélisation) & la gestion commerciale de votre portefeuille (CRM)
- Réaliser la mise à jour de bases de données (BDD)
- Assurer la prise de rendez-vous téléphonique ainsi que la prospection client qui s'en suivra (Phoning)
- Aider à la préparation des réunions en interne (ex : réunion commerciale mensuelle) :
  - Préparation des supports de présentation : rédaction + utilisation des logiciels Powerpoint (Windows) et/ou Keynote (Mac)
  - Envoi d'e-mails d'invitation aux collaborateurs concernés et d'événements Calendar
  - Rédaction & envoi d'e-mails post-réunion
- Assurer un support administratif au directeur

**Rattaché(e) au Directeur Associé de 3DS Groupe, vous serez en relation constante avec l'ensemble des équipes Commerciales, de Projets & Marketing.**

### PROFITEZ D'UN CADRE DE TRAVAIL



AGRÉABLE & TENDANCE

## COMPÉTENCES PARTICULIÈRES REQUISES

- DUT / BAC Pro / BTS ou toute autre formation dans la **Vente & le Commerce - BAC+2 minimum**
- **Expérience de 3 ans minimum en tant qu'Assistant(e) Commercial(e) ou similaire**
- Maîtrise parfaite des logiciels du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Polyvalent(e) & facilement adaptable à tous types de demandes commerciales
- Organisé(e), autonome et efficace dans la gestion de son temps & des priorités
- Autodidacte, proactif(ve) et attentif(ve) aux détails
- Habitué(e) à travailler en équipe
- Vous faites preuve d'une bonne aisance relationnelle & d'une véritable aisance orale

## LE PROFIL IDÉAL POUR TRAVAILLER CHEZ NOUS...

Vous êtes à la recherche de nouveaux challenges ? Vous aimez l'ambiance start-up ?  
 Vous souhaitez intégrer une équipe pleine de ressources & conquérante ? 3DS Groupe est fait pour vous !

Une **expérience** dans le domaine de la **signalétique et/ou des solutions adhésives** serait un plus

PERSÉVÉRANT(E)    À L'ÉCOUTE    EMPATHIQUE    RIGOUREUX(SE)  
 PERSUASIF(VE)    CURIEUX(SE)    ORGANISÉ(E)  
 OPTIMISTE

### LE POSTE

CDI à temps plein

Rémunération - selon profil

- Tickets Restaurants
- Téléphone pro (smartphone) & ordinateur portable
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%
- Frais de transport pris en charge à 50%

Localisation : Le Kremlin-Bicêtre

Adressez votre candidature à

**Marvyn DOUARD**  
**Directeur Associé**  
 mdouard@3ds.fr

TOUTE L'ÉQUIPE 3DS GROUPE VOUS ATTEND !

