



FICHE DE POSTE :

Assistant Gestion Commerciale (Montparnasse)

Description du Groupe

Le **groupe MGEN** accompagne 4 millions de **personnes** dans **tous les domaines de la santé** : assurance maladie obligatoire, complémentaire, prévoyance, autonomie, prévention et soins.

Acteur mutualiste engagé, il emploie **10 000 salariés** dans plus de 200 sites, dont 55 services de soins et d'accompagnement.

MGEN s'engage pour la Diversité et le Handicap : du recrutement à l'évolution professionnelle, nous garantissons l'égalité des chances à tous nos collaborateurs.

Description de l'établissement ou de la direction

Ce poste est à pourvoir en alternance au sein de la Direction développement et marketing et plus particulièrement au sein de la Direction Réseau et Distribution.

Le poste est situé à Montparnasse.

Mission(s)

Vos missions seront les suivantes :

- Participer à la réalisation des reportings opérationnels pour les différentes instances
- Proposer et mettre en forme des fichiers Excel opérationnels
- Réaliser et suivre un SharePoint d'équipe
- Gérer un agenda très complexe
- Construire et suivre un organigramme « vivant » et un trombinoscope
- Collaborer avec différents intervenants

Cette liste de missions est non exhaustive et évolutive en fonction de la motivation que vous démontrerez.

Profil



Vos atouts :

- Formation supérieure de type Bac +2 à Bac +3 en Assistanat de Direction ou de Gestion
- Appétence pour le développement commercial.
- Maîtrise avancée du Pack office et d'Office 365 (Teams, SharePoint, Yammer).
- Capacité d'analyse et faites preuve d'une grande écoute et de précision
- Votre force de proposition, votre réactivité, alliées à votre implication, vous permettront de remplir votre mission avec succès.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle avec une capacité d'adaptation forte

Vous êtes rigoureux, curieux, enthousiaste et vous avez un excellent relationnel ?

Vous avez les atouts majeurs pour bien mener ces missions !