



Alternance Assistant Communication/Marketing Digital & Evènementiel

Objectif :

Rattaché à la responsable marketing & évènementiel, vous intégrez un service jeune, dynamique et participez au développement du service

Missions :

- Assister la responsable avec l'organisation & suivi d'événements
- Assister la responsable avec l'organisation des déplacements de la direction et du personnel
- Assister la responsable avec la gestion & mise à jour de notre site internet (Word Press)
- Animation des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube), maj du calendrier des actions réseaux sociaux
- Veille concurrentielle, analyse et reporting des comptes (Site web, Google, LinkedIn, Instagram, Facebook)
- Rédaction de documents de supports (présentation PowerPoint, newsletters, programme)
- Webdesign de supports marketing (Canva, Suite Adobe, Capcut, Motion design etc.)
- Relation client - répondre aux demandes des clients par mail ou téléphone, coordination avec les différents services de l'entreprise.
- Assister la responsable avec les achats du service – saisie de commande, recherche et négociation fournisseur
- Gestion des stocks & Inventaire : objets publicitaire, catalogues, brochures

Compétences requises :

- Organisé et autonome
- Dynamique et force de proposition
- Anglais oral et écrit requis (espagnol serait un plus)
- Polyvalent et rigoureux
- Capacité à s'adapter à un environnement de travail international



Type d'emploi : Alternance

Avantages :

- Épargne salariale
- Horaires flexibles
- Restaurant d'entreprise

Programmation :

- Du lundi au vendredi
- Horaires flexibles
- Travail en journée

Types de primes et de gratifications :

- 13ème Mois

Lieu du poste : En présentiel / site de Lannion 22300

Date de début prévue : 01/09/2025

Contact : Mme PEPLUE @ c.peplue.ci@crystalens.fr