CDI / PARIS, FRANCE

EXECUTIVE SALES ASSISTANT H/F

1/ NOTRE MISSION

Aujourd'hui, l'industrie du bâtiment émet plus d'un cinquième des gaz à effet de serre mondiaux, et l'urbanisation rapide ainsi que l'augmentation de la population ne feront qu'accentuer l'impact de cette industrie.
Woodoo est à la pointe d'une révolution en bio-ingénierie pour le futur des villes intelligentes : le bois augmenté.
En transformant le bois au niveau moléculaire, Woodoo en fait une alternative au verre, à l'acier ou au béton, contribuant ainsi à une industrie du bâtiment à bilan carbone net zéro. Cette approche transcende l'intelligence exceptionnelle de la nature grâce à une technologie de pointe (50 brevets) visant à répondre aux pénuries de ressources et aux impératifs environnementaux de notre époque.

Basée à Paris, l'entreprise emploie 30 personnes et possède trois sites de recherche et de production dans les régions de Troyes et Lyon.
Elle a été fondée par Timothée Boitouzet, un architecte devenu biologiste, diplômé de Harvard et ancien chercheur au MIT Media Lab.
Pour alimenter sa prochaine phase de croissance, la société européenne de DeepTech la plus récompensée a levé 31 millions de dollars, dirigés par Lowercarbon Capital, et s'engage à faire du bois, le matériau du 21e siècle !

2/ DESCRIPTIF DU POSTE

Si vous êtes prêt à contribuer à une entreprise en pleine croissance, développer vos compétences dans le domaine commercial et jouer un rôle clé dans le succès de Woodoo, ces missions sont faites pour vous :

Executive Assistant to CEO

- Planifier les rendez-vous, des ordres du jour et des réunions.
- Planifier, coordonner et veiller à ce que le calendrier du CEO soit suivi et respecté.
- Préparer et éditer la correspondance, les communications, les présentations et autres documents pour le CEO.
- Assister le CEO dans toutes les tâches administratives nécessaires.
- Gérer les informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme.

Sales Assistant

- Aider à la préparation de présentations et de propositions commerciales.
- Veiller à ce que tous les processus de suivi et les activités des clients soient accomplis
- Maintenir des dossiers précis et à jour des interactions avec les clients et des rapports de progrès liés aux ventes.
- Collaborer avec l'équipe commerciale pour coordonner, organiser des événements et assister aux conférences et réunions avec les clients.
- Répondre aux demandes de renseignements des clients
- Traiter les prospects commerciaux et veiller à ce que les prospects soient dirigés vers les bonnes personnes

3/ VOTRE PROFIL

- Expérience minimale de 2 ans, idéalement dans le secteur du bâtiment (les stages ou alternances seront pris en compte).
- Persévérance, patience, et capacité à maintenir la régularité des efforts, même face aux défis.
- Excellentes compétences en communication, capable de s'exprimer clairement et de construire des messages efficaces, adaptés à différents interlocuteurs.
- Aptitude à la persuasion, avec la capacité à présenter et défendre des idées de manière à susciter l'adhésion.
- Écoute active et réceptivité aux feedbacks clients et de l'équipe pour une évolution constante.
- Attitude positive et orientée vers l'action (can-do attitude).

4/ ENVIE DE REJOINDRE L'ÉQUIPE ?

Merci d'envoyer votre CV et vos motivations détaillées à cm@woodoo.com

Pour un traitement plus rapide, merci de nommer vos documents : Prénom Nom de famille_CV ou CL.
N'hésitez pas à ajouter tout autre élément ou document qui pourrait appuyer votre candidature. Nous ferons en sorte d'examiner celle-ci et de vous répondre dans les 48 heures.