



ARO Welding Technologies est leader mondial dans la conception, la fabrication et la mise en service de biens d'équipement de soudage pour l'Automobile et autres Industries.

ARO réalise un CA consolidé de 95 M€ avec près de 450 salarié(e)s dans 14 pays.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons en CDI un(e) :

ASSISTANT DE DIRECTION MARKETING F/H

Vous aimerez ce poste si ces missions vous tentent :

Rattaché(e) au Président, et en lien étroit avec le Directeur Marketing, vous assurez aussi bien des tâches d'assistantat de Direction que Marketing. Plus précisément, vous :

- Organisez les déplacements, en France et à l'étranger, des collaborateurs : réservations transports & hébergements, obtention de visas, vérification des risques politiques et sanitaires, assurances, etc.
- Organisez la logistique et l'accueil des visiteurs : clients, actionnaire, filiales, etc.
- Organisez les événementiels : visites d'entreprise, salons, portes ouvertes, séminaires filiales, webinaires
- Participez au développement et à l'organisation de la communication interne et externe : campagnes d'emailing, parutions presse, web, réseaux sociaux, etc.
- Gérez les traductions de documents (réalisation directe ou sous-traitance)
- Rédigez des communiqués à destination du groupe et des clients (emailing, presse, etc.)
- Réalisez la mise en page de documents et supervisez les supports sous-traités (plaquettes commerciales, site web)
- Organisez des prises de vue photo, vidéo, animations 3D de nos produits avec des sous-traitants

Afin de vous placer dans les conditions de réussite, vous bénéficierez d'une intégration durant laquelle vous serez formé(e) à nos produits, outils et méthodes.

Lesquelles de ces compétences maîtrisez-vous ?

Issu(e) d'un Bac +2 type BTS Support à l'Action Managériale (SAM), Management des unités commerciales (MUC) ou Communication, vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire, avec idéalement une expérience en marketing B2B.

	Connaissance	Maitrise	Expertise
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion administrative			
<input checked="" type="checkbox"/> Outils Webmarketing : emailings, réseaux sociaux			
<input checked="" type="checkbox"/> Communication écrite et orale en français et anglais			
<input checked="" type="checkbox"/> Adobe, Google Ads			

Et si c'était vous ?

- Rigoureux(-se) et autonome, vous devez votre efficacité à votre organisation et à votre réactivité
- Votre aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et votre créativité sont vos atouts dans cette fonction
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la discrétion et de la confidentialité
- Votre excellent relationnel vous confère une aisance dans les échanges quels que soient les interlocuteurs
- Votre esprit d'équipe vous permet de contribuer à un environnement de travail motivant et épanouissant
- Vous êtes fier(-e) de participer à la satisfaction des clients et au succès de l'entreprise

Vous avez majoritairement répondu oui aux questions et notre description du poste semble vous correspondre, alors n'hésitez plus, tentez votre chance pour rejoindre notre équipe et **Postulez !!!**

aro-recrutement@arotechnologies.com

« Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la Politique Générale de Protection des données (PGPD) de ARO WELDING TECHNOLOGIES SAS sur <http://www.arotechnologies.com/fr-FR/privacy-policy> »