

maxeon

Maxeon recherche un.e apprenti.e pour un contrat de 2 ans en alternance, orienté sur les métiers du commerce, de la gestion et/ou droit.

Vous ferez partie intégrante de l'équipe commerciale. Votre rôle principal consistera à créer et soumettre des propositions d'offres (technique et commerciale) répondant aux exigences du client et dans les temps impartis. Vous travaillerez de manière cross fonctionnelle avec les départements produit, juridique, logistique pour recenser l'ensemble des informations demandés.

Principales taches :

- Le scope : le périmètre concerné est EMEA (Europe, Moyen Orient, Afrique). Vous viendrez en support des commerciaux et des responsables Grand compte en identifiant les personnes ayant les compétences nécessaires pour répondre aux appels d'offres (entre \$2M to \$200M)
- Vous devrez gérer et mettre à jour des informations/supports réutilisables tels que des études de cas, des références projets, des normes qualité, des informations clés de l'entreprise... dans la bibliothèque « Sales Library »
- Vous devrez consolider et mettre à jour les documents et informations apportés par les autres membres de l'équipe dans un document « maitre », format requis par les appels d'offres et le rendre disponible.
- Vous devrez coordonner et revoir les données d'entrées de nombreux interlocuteurs impliqués dans des sujets liés au solaire (Solution d'architect, outil digital, industriel, fabricant de structure, marketing, finance, juridique)
- Vous devrez maintenir à jour les certificats des fabricants de racking dans la bibliothèque « Sales Library » et sur le site de Maxeon France.

Les compétences minimales :

- BTS, Master, école de commerce ou école d'ingénieur en contrat d'alternance de 2 ans, dans le domaine du commerce, de la gestion et/ ou du droit,
- Anglais courant,
- Maîtrise de toutes les applications Microsoft Office 360 (Excel, Power point, Word, Sharepoint...) et des outils CRM (salesforce) serait appréciés

Aptitudes:

- Compétences avérées en communication (orale et écrite) et qualités relationnelles
- Excellents esprits d'analyse et de synthèse
- Autonome et très organisée (forte maitrise des délais / capacité à prioriser)
- Sens du détail

Le lieu :

Les bureaux se situent au 12/14 allée du Levant a, La Tour de Salvagny, à côté de l'arrêt du 86 « Veyrie ».
Le permis n'est pas un prérequis pour ce poste.