

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

Rejoignez une équipe de passionnés au service de l'investissement dans les actifs naturels !

Au sein d'une société de gestion de portefeuille réglementée par l'Autorité des Marchés Financiers, vous serez en charge d'assurer un soutien à l'équipe la fois commercial et administratif afin d'accompagner le développement de l'activité.

Conditions proposées :

Localisation **Paris**

Poste à temps plein en **CDI - Statut Cadre**

Nombreux accords d'entreprise : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

Vous êtes un(e) Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) proactif(ve), vous avez une expérience en banque ou en société de gestion et vous aimez être en relation avec les clients ? Rejoignez une équipe de passionnés au service de l'investissement dans les actifs forestiers !

Adossée à la Caisse des Dépôts, SEEDS INVEST est une société de gestion de portefeuilles agréée par l'AMF (Autorité des Marchés Financiers). Elle développe depuis 60 ans une activité de gestion de fonds investis en actifs naturels notamment forestiers (700 m€ AuM) auprès d'une clientèle de particuliers et d'une clientèle institutionnelle.

Dans le cadre du développement de ses activités, SEEDS INVEST cherche un(e) assistant(e) pour assurer un soutien à la fois commercial et administratif auprès de l'équipe.

Rattaché(e) au Directeur du développement, vos principales missions sont les suivantes :

- Action Commerciale : réception des appels, qualification des prospects, préparation des dossiers d'investissement, préparation des dossiers KYC, relance, archivage
- Événementiel : Organisation des événements clients/partenaires
- Assistance administrative : assistance à l'équipe commerciale SEEDS INVEST et à la Directrice Exécutive (organisation des réunions, déplacements, agendas)

Profil souhaité :

Formation : Bac +2 ou Bachelor

La certification AMF serait plus

Expérience : Expérience confirmée de 5 ans minimum dans des fonctions similaires, ou expérience commerciale confirmée en banque, gestion de patrimoine ou société de gestion

Compétences et comportement :

- Aptitudes commerciales, aisance relationnelle
- Excellente présentation et capacité rédactionnelle
- Dynamisme et proactivité
- Autonomie dans la gestion des tâches confiées
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), réalisation commerciale
- Esprit collaboratif

Candidature : CV + lettre de motivation à adresser à : ressources.humaines@forestiere.fr

Nous encourageons l'inclusion et la diversité dans une démarche en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, et de valorisation de toutes les singularités, dans la mesure de la compatibilité avec les exigences du poste.