



ASSISTANT(E) MARKETING & COMMUNICATION

Yole Développement est une société de conseil en analyse marketing, technique et industrielle, spécialisée dans le domaine des micro et nanotechnologies, en particulier dans les composants semi-conducteurs, capteurs, nanomatériaux et équipements associés, packaging et sciences du vivant.

Nos équipes de consultants travaillent au quotidien en Europe, aux Etats-Unis et en Asie avec les acteurs clés de l'industrie de la micro-électronique, afin de les aider à mieux comprendre les enjeux de leurs marchés et à développer leurs activités.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recrutons pour notre siège de Lyon un(e) Assistant(e) Communication et Marketing pour un CDD de 6 à 7 mois. Possibilité de pérennisation du poste en CDI.

Intégré(e) au sein du service Commercial & Communication et sous la responsabilité d'un Chef de Projet, vous participerez à la promotion de nos produits et services.

Au travers de nos différents supports (e-newsletters, site internet, emailings commerciaux, conférences et salons internationaux), vous participerez à la mise en place des actions ciblées de marketing et de communication afin de contribuer au rayonnement international et au développement commercial de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS

- **Marketing** : commandes et gestion des stocks des outils marketing - suivi de production des supports marketing – création et envoi d'e-mailing
- **Web** : mise en ligne des actualités et des offres de l'entreprise : articles et communiqués de presse, annonce des salons et événements, bannières, webcasts, etc. ...
- **Événementiel / Logistique** : commande de fournitures pour les stands de l'entreprise - gestion des inscriptions - suivi des partenariats ...
- **Soutien à l'organisation interne du service** : rédaction de comptes rendus, statistiques, logistique, etc. ...

PROFIL / EXPERIENCE

- Formation Licence en Marketing et Communication (minimum)
- Première expérience (alternance / stage long) sur un poste similaire
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Pack Microsoft Office et bases en développement Html
- Maîtrise de l'Anglais professionnel indispensable (minimum CECR - CI / TOEIC 900)
- Réactivité, curiosité intellectuelle, polyvalence et rigueur sont les qualités qui vous permettront de réussir et de vous épanouir dans ce poste.

Adressez votre CV & lettre de motivation à recruiting@yole.fr