

## Recrutement

### NextStage AM recrute un(e) assistant(e) en CDI pour accompagner son équipe commerciale

*NextStage AM est une société de gestion indépendante dans le capital investissement, spécialisée dans l'investissement et le financement de la croissance des ETM (Entreprises de Taille Moyenne). Agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) en 2002, elle accompagne des entrepreneurs français et européens non cotées et cotées.*

#### **Description :**

NextStage AM souhaite recruter un(e) assistant(e) en CDI pour accompagner la croissance de son équipe commerciale avec des tâches polyvalentes. Vous participerez aux missions structurantes et variées d'une équipe développement de 6 personnes. Missions principales :

- Organiser les réunions et les déplacements : réservations, gestion d'agendas, plannings....
- Assistance administrative : notes de frais, cartes de visite...
- Participer aux actions commerciales : listing clients, présentations commerciales...
- Alimenter les bases de données : CRM, emailing...
- Participer à la constitution des dossiers d'appels d'offres et des documents de reporting.
- Participer à la veille concurrentielle et aux études de marché.

Poste basé au 19 avenue George V, Paris 8<sup>ème</sup>.

#### **Profil recherché :**

- BTS Assistant de manager/NRC, IUT, école de commerce ou équivalents.
- Une première expérience dans l'assistance en banque-finance serait appréciée.
- Qualités appréciées : relationnelle, organisationnelle, autonomie, rigueur, dynamique, et sympa.
- Maitrise du Pack Office.
- Anglais courant nécessaire.
- Prise de fonction : juin / juillet 2018.

**Candidature - CV et LM exclusivement par email : [lg@nextstage.com](mailto:lg@nextstage.com)**