

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F BERLITZ CERGY

CDI / BERLITZ – CERGY (95)

Sous la responsabilité du Directeur de Centre, de vos missions seront:

Administratif :

- Gestion du planning (cours/formateurs/salles)
- Relances auprès des stagiaires inactifs (prises de rendez-vous)
- Gestion des Feuilles d'émargements (envoi et suivi)
- Commande du matériel et des fournitures de bureau et matériel pédagogique
- Prise de rendez-vous pour le Directeur de Centre
- La réalisation de statistiques / Reportings.

Facturation / Comptabilité :

- Facturation mensuelle + Suivi
- Relance des impayés – gestion du recouvrement
- Préparation paie
- Remises des éléments bancaires en banque
- Le respect des arrêtés de dates propres à l'entreprise (paye, Clôture comptable, etc...)
- Liaison avec les différents Centres ou services Berlitz France et International.

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements et réponses aux questions

PROFIL :

- Excellentes capacités d'expression écrite / orale
- Excellentes capacités relationnelles
- Réactif(ve) et Proactif(ve) / Dynamique
- Organisation
- Sens du service / Souriant
- Flexible
- Autonomie / Rigueur constante / Ponctualité
- Maîtrise Word / Excel
- Niveau minimum d'anglais requis (prise de rendez-vous, gestion de planning).



Type de contrat : CDI – 35H

Poste à pourvoir : dès que possible

Lieu de travail : Poste basé à Cergy (95)

Contacts : recrutement@telelangue.com



Speak with Confidence