

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F BERLITZ LA DEFENSE

CDI / BERLITZ – PARIS LA DEFENSE (92)

Sous la responsabilité de la Directrice 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 la Directrice 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

QUALITES REQUISES

- 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).

PROFIL

Diplômé(e) d'un Bac à Bac+2 minimum Assistant(e) de Manager/PMI-PME ou équivalent, vous avez déjà acquis une expérience sur une fonction similaire. Vous avez le sens du service client, vous êtes bon(ne) communicant(e) et vous faites preuve d'une réelle faculté d'adaptation.

Vous avez un bon sens de l'écoute et ces qualités vous permettent de trouver les solutions au profit des clients internes et externes.

Vous êtes proactif(ve), réactif(ve) et vous avez envie d'intégrer et d'évoluer au sein d'une structure multiculturelle, dynamique et en constante évolution.



Type de contrat : CDI – 35H

Poste à pourvoir : dès que possible

Lieu de travail : Poste basé à Paris La Défense (92)

Rémunération : à partir de 1800 euros bruts / mois

Contacts : recrutement@telelangue.com



Speak with Confidence