

# ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

## CDI / BERLITZ OPERA

### MISSIONS :

Au sein d'une équipe commerciale, sous la responsabilité de la Directrice de centre, vos missions seront ;

### Administratif :

- Montage et suivi des dossiers OPCA et dossiers
- Collecte des documents nécessaires à la réalisation de la facturation
- Reporting

### Facturation :

- Relance des impayés – gestion du recouvrement
- Remises des éléments bancaires en banque
- Liaison avec les différents Centres Berlitz France et International

### QUALITES REQUISES :

- Excellentes capacités d'expression écrites/orales
- Expérience en recouvrement
- Appétence pour les chiffres
- Rigueur constante
- Organisé(e)
- Dynamisme
- Réactivité/Pro-activité
- Autonomie
- Pack office
- Anglais est un plus

### PROFIL :

Diplômé(e) d'un Bac +2 minimum en comptabilité et/ou en Gestion, vous avez déjà acquis une expérience de 2 à 3 ans sur une fonction similaire.

Vous avez le sens du service client, qui vous permet de trouver les solutions au profit des clients internes et externes.

Vous êtes proactif (ve) afin d'intégrer et d'évoluer au sein d'une structure dynamique et en constante évolution. Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et avez un bon sens de l'écoute. Vous faites preuve d'une réelle faculté d'adaptation.



**Type de contrat :** CDI

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Lieu de travail :** Berlitz Opéra (Paris 2<sup>ème</sup>)

**Rémunération :** 1800 euros bruts / mois

**Avantages sociaux :** Comité d'entreprise, chèques déjeuner, 50 % des transports, Prévoyance.

**Contact :** [recrutement@telelangue.com](mailto:recrutement@telelangue.com)



Speak with Confidence