

SALES ASSISTANT / ASSISTANT COMMERCIAL(E) CDI / TELELANGUE

Au sein d'une équipe Sales Support et sous la responsabilité de la Responsable du pôle, vos missions seront:

Support Commercial:

- L'assistanat dans la gestion d'un parc clients
- Préparation des rendez-vous clients, élaboration des devis, présentation des produits
- Point de contact du client pour le support commercial et la production des cours

Organisation et le suivi des formations linguistiques:

- Lancement des audits, dispatch des demandes, suivi des organisations des cours, certification, suivi de la production, de la qualité et des retests.

Administratif:

- Montage et suivi des dossiers OPCA et CPF
- Collecte des documents nécessaires à la réalisation de la facturation
- Centralisation des éléments salaires des formateurs de face à face
- Reporting
- Accueil physique et téléphonique du centre

Participation aux rendez-vous clients

- Formalisation de propositions complexes, préconisation, formalisation du suivi client

QUALITES REQUISES :

- Excellentes capacités d'expression écrites/orales
- Véritable sens du service client
- Dynamisme
- Réactivité/Pro-activité
- Rigueur constante
- Autonomie / Travail d'équipe
- Maîtrise du pack office
- Maîtrise de l'anglais est un plus

PROFIL :

Diplômé(e) d'un Bac +2 minimum dans le domaine de la gestion administrative, vous avez déjà acquis une expérience sur une fonction similaire. 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 : asap

Lieu de travail : Poste basé à Ivry Sur Seine (Métro Mairie d'Ivry, ligne 7 – RER C Ivry-sur-Seine)

Rémunération : 1900€ brut + Prime trimestrielle sur objectif collectif

Avantages sociaux : chèques déjeuner, 50 % des transports, Prévoyance.

Contact : recrutement@telelangue.com

Telelangue

A Berlitz Company