



MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil des clients, gestion des appels téléphoniques, des mails et du courrier
- Vente (sur place et par téléphone) de nos services et produits
- Gestion des inscriptions et ventes sur un logiciel dédié
- Gestion des stocks et commandes
- Impressions et scans de documents
- Classement et archivage numérique et papier
- Assistance administrative, suivi de dossiers
- Mise à jour des informations et supports nécessaires à l'accueil de nos clients
- Préparation et mise en place du centre et des salles pour accueillir nos clients
- Soutien à l'équipe en place

Cette liste est non exhaustive, le poste est évolutif.

COMPETENCES NÉCESSAIRES

- Connaissances en traitement de texte et tableurs (environnement Apple)
- Aisance informatique (adaptation à un logiciel dédié auquel vous serez formé-e)
- Compétences rédactionnelles en français
- Anglais conversationnel
- Compétence d'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Youtube, Instagram)

SAVOIR-ÊTRE

- Excellent relationnel, sens du service et de l'attention aux autres
- Sourire, bonne humeur et sens de l'humour
- Polyvalence, dynamisme et réactivité
- Sens de l'adaptation, flexibilité et gestion des priorités
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Travail d'équipe
- Adéquation à nos valeurs humaines
- Sens du travail, ponctualité
- Excellente présentation et élocution

CADRE DE TRAVAIL

Vous travaillerez en équipe.

Temps de travail : minimum 25 heures / semaine.

Horaires : le centre étant ouvert 7j/7 jusqu'à 21h ou 22h, vous êtes susceptibles de travailler en week-end, et certains soirs.

Statut : à définir ensemble.