

Assistant.e Formation

Référence :

142_AF_DO

Type de contrat :

CDI

Région :

Occitanie

Direction rattachée :

Directions Régionales

Postuler ✓**Descriptif :**

Au sein de la Direction régionale Occitanie, vous avez pour mission d'assurer l'accueil téléphonique en termes de conseils et de services auprès des entreprises. Vous contribuez à la fidélisation des entreprises adhérentes.

Activités :

- ✓ Organiser en lien avec les Conseillers le suivi des projets /plans de formation et les visites en entreprises,
- ✓ Assurer tous les travaux en lien avec l'activité : secrétariat administratif, mailing, phoning, préparation de réunions, appels de versements et relance,
- ✓ Prendre les rendez-vous et préparer les visites des entreprises adhérentes,
- ✓ Tenir à jour l'ensemble des documentations et outils de gestion mis en place,
- ✓ Assurer une parfaite collaboration avec les services de gestion,
- ✓ Assurer un conseil de qualité sur l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle auprès des entreprises.

Profil recherché :**Compétences métiers**

Gestion administrative
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques utiles au suivi de l'activité
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
À l'aise au téléphone

Compétences comportementales

Communication interpersonnelle
Esprit d'organisation et gestion des priorités
Précision / rigueur

Postuler ✓