

A pourvoir à **KAPLAN INC**, GROUPE INTERNATIONAL www.kaptest.fr
CENTRE DE FORMATION, SPECIALISE DANS LA PREPARATION DES EXAMENS DE LANGUE (TOEFL, TOEIC, GMAT..).

Localisation du poste : kaplan 14 Bd Montmartre 75 009 Paris

DESCRIPTION DU POSTE :

Rattaché (e) à une équipe de cinq personnes, vous assurerez le suivi des prospects et de la clientèle avec toutes les tâches, commerciales, marketing et administratives qui y sont rattachées.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Accueil téléphonique et sur place**
 - Renseignements commerciaux auprès des prospects et suivi de ceux-ci (base de données, rappels téléphoniques)
 - Saisie (en anglais) sur base de données et mise à jour de celle-ci
 - Prise de rendez vous pour les diagnostics. Conseils et orientations des étudiants.
 - Enregistrement et suivi les inscriptions
 - Relation avec les professeurs
- **Suivi des prospects / ventes**
 - Email, courriers aux prospects, clients (En anglais et en français)
- **Gestion des dossiers clients avec un suivi de la création à la clôture.**
 - Mise à jour de la base de données
 - Gestion des outils en ligne
 - Gestion des cours particuliers : confirmations/coordinations entre étudiants et professeurs.
 - Saisie des feuilles de présence.
- **Secrétariat / administration**
 - Classement de divers documents : contrats, feuilles de présence, plannings des cours, kits pédagogiques, ...
 - Différents travaux administratifs du centre, secrétariat divers
 - Logistique des bureaux et suivi technique du matériel informatique

PROFIL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL :

- **Bac + 3/4 et excellent niveau en anglais (oral et écrit)**
- **Maîtrise du pack office (Word, Excel..)**

PROFIL RELATIONNEL :

- **Rigueur, autonomie, polyvalence**
- **Très bonne communication orale et écrite**
- **Aisance au téléphone (Français et anglais)**
- **Sens de l'organisation,**
- **Flexibilité, adaptabilité et ouverture d'esprit**
- **Très bon relationnel et esprit d'équipe**

Type de contrat : CDI – Temps plein, 151.7 h mensuel. (Possibilité de temps partiel, minimum 140 h mensuel si profil intéressant).

Horaire de travail : notre centre de formation est ouvert de 9 h30 à 22 h du lundi au jeudi et les vendredis et samedis de 9 h30 à 18 h, par conséquent les plages horaires de travail sont : journée, soirée, samedi.
Disponibilité : immédiate.

Salaire indicatif (suivant profil) : 1400 / 1520 brut par mois (sur 12 mois)
Envoyer votre candidature à : kaplancv@gmail.com