

A pourvoir à **KAPLAN INC**, GROUPE INTERNATIONAL

<http://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 :

Vous assurerez le suivi des prospects et de la clientèle avec toutes les tâches, commerciales et administratives qui s'y rapportent.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Accueil téléphonique et physique**
 - Renseignements et suivi des prospects (base de données, rappels téléphoniques)
 - Conseils et orientations des étudiants.
 - Enregistrement et suivi les inscriptions
 - Relation avec les professeurs

- **Gestion et suivi des dossiers clients**
 - Saisie (en anglais) sur bases de données et mise à jour
 - Gestion des cours particuliers : confirmations/coordinations entre étudiants et professeurs.
 - Gestion des documents administratifs, des paiements ...
 - Email, courriers aux prospects, clients (En anglais et en français)

- **Divers commercial/administration**
 - Classement de divers documents : contrats, feuilles de présence, plannings des cours,
 - Différents travaux administratifs du centre, secrétariat divers, gestion du stock des kits pédagogiques...

PROFIL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL :

- Bac + 2
- 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)
- Très bon relationnel et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation,
- Flexibilité, adaptabilité et ouverture d'esprit

Type de contrat : CDD 5 mois / 25h par semaine. Possibilité de CDI.

Horaire de travail : notre centre de formation est ouvert de 9 h30 à 20 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 : 1 décembre 2010

Envoyer votre candidature à : kaplancv@gmail.com