



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-gestion-ch-formation-f-h-3>

## Assistant(e) de gestion – CH FORMATION F/H

### Description

Vos missions :

- Effectuer des appels sortants pour promouvoir nos formations VTC auprès de prospects potentiels.
- Identifier et qualifier les besoins des clients afin de leur proposer les solutions les mieux adaptées.
- Assurer le suivi des appels et des contacts dans notre système de gestion de la relation client (CRM).
- Participer à la gestion administrative quotidienne de l'entreprise, y compris la gestion des dossiers clients et la saisie de données.

### Qualifications

Profil :

Étudiante en formation supérieure en commerce, gestion, ou tout autre domaine pertinent.

Excellentes compétences en communication et aptitude à convaincre.

Dynamique, motivée et capable de travailler de manière autonome. Maîtrise des outils informatiques (MS Office, CRM, etc.).

Une première expérience en téléprospection ou en gestion administrative serait un plus.

### Organisme employeur

IGF

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

93063, Romainville,  
Romainville, France

### Date de publication

3 octobre 2025 à 13:04

### Valide jusqu'au

02.11.2025