



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-gestion-ch-formation-f-h-4>

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 13:05

Valide jusqu'au

02.11.2025