



<https://latribunelibre.com/emploi/relation-client-et-support-administratif-f-h>

Relation Client et Support Administratif F/H

Description

Genius est à la recherche d'un hôte d'accueil – standardiste pour rejoindre son équipe dynamique. Si vous êtes passionné(e) par l'accueil et le service client, cette offre est faite pour vous.

- Prospecter des mairies, des comités d'entreprises et des écoles (1er appel)
- Organiser des séances découvertes pour nos nouveaux clients
- Rédiger des comptes-rendus
- Accueillir et prendre les appels téléphoniques
- Programmer des rendez-vous pour les commerciaux
- Relancer les paiements de facturation
- Collaborer avec les différents services de l'entreprise pour garantir la satisfaction client
- Participer à des événements professionnels pour promouvoir l'entreprise et ses produits
- Coordonner les rendez-vous et les réunions
- Participer à la gestion des fournitures de bureau
- Gérer le management des tuteurs : suivi pédagogique avec les professeurs sur l'évolution des élèves, des possibles remarques...
- Accueillir et orienter les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie
- Gérer les appels téléphoniques de manière efficace et chaleureuse

Qualifications

Rejoignez une équipe dynamique et motivée, où le sens du service client et l'esprit d'équipe sont primordiaux !

Compétences attendues :

- Excellent élocution
- Sens du service client développé
- Capacité à gérer les situations de stress
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Organisation et rigueur dans le travail
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique

Organisme employeur
GENIUS

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRES ENSEIGNEMENTS

Lieu du poste
92004, ASNIERES SUR SEINE,
ASNIERES SUR SEINE, France

Salaire de base
21000 € - **Salaire de base**
26000 €

Date de publication
23 août 2024 à 19:02

Valide jusqu'au
22.09.2024