

OFFRE D'APPRENTISSAGE

ASSISTANT(E) DE GESTION / ADMINISTRATIF / SECRÉTARIAT

Caritat est un organisme de formation professionnelle continue créé en 2004. Il est spécialisé dans le secteur de l'assurance et des mutuelles. Les valeurs de Caritat reposent sur un positionnement haut de gamme qui se traduit par la recherche constante de la satisfaction clients à travers la qualité de ses prestations.

Vous êtes en première ou deuxième année d'études supérieures, vous entamerez en septembre/octobre votre cursus dans la filière Assistant(e) de gestion PME/PMI ou Assistant(e) de direction... et vous voulez développer votre savoir-faire en environnement professionnel ?

Dans un univers « B to B » très qualitatif (formation continue pour l'assurance) et au sein d'une petite entreprise en développement, nous vous proposons un poste d'assistant(e) de gestion sous la responsabilité de la Responsable administrative.

Vos missions :

- ✎ Organisation / préparation des stages de formation
- ✎ Traitement des inscriptions en inter
- ✎ Suivi de la relation clients
- ✎ Suivi de la relation fournisseurs
- ✎ Comptabilité basique (suivi de facturation)
- ✎ Réception d'appels téléphoniques
- ✎ Mise à jour et enrichissement du fichier clients / CRM
- ✎ Organisation ponctuelle d'événements (logistique)
- ✎ Aide ponctuelle au service commercial

Profil recherché :

- ❖ Une personne motivée, investie, sérieuse, rigoureuse, autonome et organisée
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (pack Office et Internet)

Les missions vous intéressent et vous pensez correspondre à ce profil ? Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail :

Léa CHANCEL – lea.chancel@caritat.fr - 01 44 51 04 01

EN PRATIQUE

- Stage conventionné, stage alterné ou contrat d'apprentissage
- Durée/Période : 1 an minimum, à partir de septembre/octobre 2021

OFFRE DE STAGE : ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE)

Caritat est un organisme de formation professionnelle continue créé en 2004. Il est spécialisé dans le secteur de l'assurance et des mutuelles. Les valeurs de Caritat reposent sur un positionnement haut de gamme qui se traduit par la recherche constante de la satisfaction clients à travers la qualité de ses prestations.

Vous êtes en 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} année d'école de commerce ou équivalent, et vous voulez développer votre savoir-faire en environnement professionnel ?

Dans un univers « B to B » très qualitatif (formation continue pour l'assurance) et au sein d'une petite entreprise en développement, nous vous proposons un poste d'assistant(e) commercial(e) et administratif(ve) sous la responsabilité des Responsables Marketing & Commercial, Communication & Commercial et Administrative.

VOS MISSIONS

MISSIONS COMMERCIALES

- Prospection téléphonique (analyse des besoins clients, récolte des inscriptions...)
- Enrichissement des « souhaits » des prospects sur la base de données
- Suivi clients : traitement des questionnaires de satisfaction des formations
- Apport à la préparation d'offres commerciales

MISSIONS MARKETING

- Qualification du fichier clients
- Mise à jour du contenu web (Wordpress)
- Traitement des retours mails et des mails HS
- Relation avec les formateurs / prestataires
- Enrichissement du fichier clients (pick-up noms sur des réseaux sociaux professionnels / dans les magazines professionnels / annuaires)
- Préparation d'outils d'aide à la stratégie

MISSIONS COMMUNICATION

- Publications sur les réseaux sociaux
- Création d'e-mailings publicitaires
- Veilles concurrentielles
- Apport sur la création de supports (print, web)

AU QUOTIDIEN / ADMINISTRATIF

- Réception des appels téléphoniques
- Intendance et logistique des formations, en lien avec la Responsable Administrative (préparation, accueil clients, ouvertures et fermetures des formations)
- Aide au service administratif (traitement des inscriptions, relations fournisseurs, comptabilité basique – suivi de facturation)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Une personne motivée, autonome, sérieuse, rigoureuse et organisée
- Une personne qui ne craigne pas de répondre au téléphone et de passer des appels de prospection
- Bon relationnel, qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

Les missions vous intéressent et vous pensez correspondre à ce profil ?
Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Léa CHANCEL – lea.chancel@caritat.fr - 01 44 51 04 01

Site internet : <https://www.caritat.fr>

EN PRATIQUE

- Gratification de stage (sur la base de la réglementation)
- A partir de septembre 2021, pour une durée minimum de 3 à 4 mois (possibilité de prolongement)
- Lieu du stage : Caritat - 5 rue Tronchet, 75008 Paris