

Coordinateur/trice relation client – Administratif

Description du poste

Rattaché(e) à la direction, vous travaillez en collaboration avec l'équipe support et les consultants, et vous avez en charge le développement du chiffre d'affaires, ainsi que le conseil et la fidélisation de notre clientèle avec les missions suivantes :

ADMINISTRATIF ET PLANIFICATION :

- Gestion administrative de l'activité Elite Organisation pour les formations INTER entreprises et INTRA : préparation des documents commerciaux, devis, inscription, réalisation des conventions, organisation logistique des formations,
- Suivi de la planification des formations à l'ORGALAB*
- Gestion des plateformes dématérialisées (référencement OPCO, suivi apprenants)
- Gestion et Organisation des formations à l'ORGALAB (Certification, Diplômes, Accueil etc.)

COMMERCIALE :

- Ecoute des besoins et réalisation des offres commerciales
- Réponses aux appels d'offres
- Relation client quotidienne
- Soutien commercial ponctuel des formations inter et intra (relances téléphoniques, rappel clients, offres)
- Réalisation des indicateurs commerciaux de type Management Visuel

EVENEMENTIELLE :

- Proposition de nouvelles animations événementielles
- Organisation, planification, budgétisation, communication et mise en place de l'espace ORGALAB Nantes + Lille
- Organisation et suivi des événements (Ateliers découvertes à l'ORGALAB : petit-déjeuner clients, salons...)

Profil recherché

De formation bac+2 au minimum, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins deux ans dans des fonctions similaires, expérience au cours de laquelle vous avez su vous démarquer par votre rigueur et votre sens du service.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office. La connaissance de l'environnement des organismes de formation et / ou du Conseil est appréciée.

Au-delà des compétences, vous vous démarquez par votre relationnel et votre goût pour le travail en équipe.

De plus, vous êtes animé(e) par le sens du service et faites preuve d'adaptabilité auprès d'interlocuteurs variés.

Une excellente expression écrite et orale, une grande rigueur et une parfaite organisation sont nécessaires pour réussir dans cette fonction.

Type d'emploi : Temps plein, CDI (39H) avec RTT.

Salaire fixe : 1 900 euros Brut + Primes mensuelles + Intéressement + mutuelle + CE.

Expérience:

- Assistant(e) administratif et commerciale h/f ou similaire: 2 ans (Requis)
- vente de conseil et/ou formation: (Souhaité)
- Organisation évènement : (Souhaité)

Lieu : Nantes (44)

Contact : g.dubourg@elite-organisation.fr

Présentation de l'entreprise : ELITE ORGANISATION

ÉLITE ORGANISATION est un cabinet spécialisé dans l'amélioration des performances et des organisations, intervenant dans tous les secteurs d'activité : industrie, services, logistique, BTP, etc. ÉLITE ORGANISATION vous conseille, forme vos équipes et les accompagne dans la mise en œuvre des plans d'amélioration.

Une équipe dédiée à votre écoute ! Nous sommes un cabinet à taille humaine composé de 16 personnes.

La force des collaborateurs d'ÉLITE ORGANISATION c'est leur réelle expertise terrain, leur polyvalence et leur envie de toujours améliorer l'existant.

La différence des collaborateurs d'ÉLITE ORGANISATION c'est leur capacité d'écoute et de compréhension des clients et leur engagement à trouver avec eux des solutions innovantes et adaptées.

100
litres
de café par mois

140
entreprises satisfaites
par an

200
ANS
d'expérience
cumulée

6x
le tour de la Terre
parcouru par an



2
millions
d'euros de gain de
productivité par an
chez nos clients