



« Ouvrir les jeunes au monde »

1 rue gozlin 75006 PARIS
E-mail: info@groupe-cei.fr
Tél.: 01.43.29.60.20
Site: www.groupe-cei.fr

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

Depuis 1947, le CEI organise des séjours linguistiques, colonies de vacances, programmes scolaires et expériences de mobilité internationale.

Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons un.e assistant.e commercial.e pour rejoindre notre équipe basée au CEI Paris 6ème.

Missions

Rôle d'intermédiaire et d'interface entre les clients CSE & collectivités, les commerciaux et le CEI.

Missions principales :

- Effectuer le traitement et le suivi commercial et administratif des ventes et des clients en collaboration étroite avec les commerciaux
- Communiquer à la clientèle CEI des informations liées à la vente
- Développer la base de données client

- **Missions administratives (non exhaustives)**

- ↳ Envoi des brochures aux CSE
- ↳ Elaboration et envoi des différents documents et infos demandés par les CSE (fiches techniques, photos, récépissés agréments DDCS, copies des convocations, codes de l'extranet Visiocolo, kits séjours...)
- ↳ Pose des options CSE
- ↳ Envoi et relance des formulaires d'inscriptions aux CSE
- ↳ Constitution des dossiers liés aux appels d'offre (candidature et offres)
- ↳ Préparation aux réunions d'information (présentations type Powerpoint, fiches descriptives...)

- **Renseignement des demandes clients (par téléphone et par e-mail)**

- **Gestion des inscriptions des ayants-droits passant par des CSE en diffusion et partenariat inter-CEI.**



« Ouvrir les jeunes au monde »

1 rue gozlin 75006 PARIS
E-mail: info@groupe-cei.fr
Tél.: 01.43.29.60.20
Site: www.groupe-cei.fr

- **Relation avec les parents et suivi des participants avant, pendant et après séjour (informations et conseils, demandes de renseignements complémentaires, annulations et reports, renvois des codes de l'extranet Visiocolo, factures acquittées...)**
- **Mise à jour du fichier client**
- **Préparation et participation aux actions de promotion (par exemple : salons, forums etc.)**
- **Facturation des clients (CSE et familles passant par une collectivité partenaire)**

Profil du candidat

- Rigueur
- Autonomie et réactivité
- Forte capacité organisationnelle
- Motivé(e), convaincant(e) et dynamique
- Excellent relationnel et une aisance à l'oral/à l'écrit
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise du Pack Office
- Expérience souhaitée dans la rédaction et la gestion des appels d'offre

Lieu de travail : Paris 6ème

Type de contrat : CDD - 8 mois

Début du contrat : novembre 2021

Salaire : à partir de 1 800 euros brut

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à m.tartivot@groupe-cei.fr