



Offre De Stage

Assistant(e) de Gestion Polyvalente.

Description du poste

WORLD BUSINESS CONTACT CENTER, est un Centre de Relation Client financièrement saine, rentable, à capital variable de 100 000€, spécialisé dans le télémarketing et la télévente en B to B et en B to C.

Nous ambitionnons d'être leader dans la Gestion de Relation Client par croissance organique d'ici 2020, ce qui induit des évolutions de carrières pour chacun de nos collaborateurs performants.

Dans le cadre de notre développement, nous vous proposons de nous rejoindre dans le cadre d'un stage conventionné afin d'apprendre en pleine immersion, **le métier d'assistant(e) de Gestion**, à travers lequel vous pourrez mettre à profit vos connaissances théoriques, vos qualités d'écoute, d'organisation, votre rigueur et votre sens du service

Réelles et originales perspectives d'apprentissage, pour les profils performants, sérieux et dynamiques.

Votre mission :

Sous la responsabilité de notre Directeur Administratif et Financier, vous aurez pour mission :

Gestion administrative :

- Saisie informatique,
- Classements,
- Accueil physique et téléphonique,
- Travaux de comptabilité Générale et Financière
- Gestion des courriers,
- Prise de rendez-vous,
- Reporting.

Gestion des comptes clients

Gestion du personnel

Gestion de la paie

Prise de commandes,

Etablissement de devis,

Facturation.

Relance clients factures impayées

Gestion commerciale et Marketing :

Téléprospection B to B et B to C

Campagne d'emailing

Campagne de Faxing

Fidélisation des clients

Mise en place de supports de communication (Plaquette, Cartes de Visite, Flyers, Site internet, Réseaux sociaux etc...)

Profil recherché :

Vous avez une formation en secrétariat ou en gestion et vous recherchez un poste pour mettre en pratique vos connaissances théoriques et surtout apprendre afin d'être immédiatement opérationnel(le) sur le marché de l'emploi, Vous êtes Autonome et polyvalent(e). Le dynamisme et la rigueur sont vos atouts premiers. Vous avez un très bon sens relationnel, une connaissance des outils informatiques et des réseaux sociaux ? Alors n'hésitez pas à nous contacter.

Lieu de Travail : NANTERRE LA DEFENSE ; RER NANTERRE PREFECTURE

Date de début : Immédiatement

Durée du Stage : 6 Semaines minimum

Rémunération : Selon profil.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à [**emploi@wbcc.fr**](mailto:emploi@wbcc.fr)

Notez la référence de l'offre concernée par votre candidature ASSISGEST-PAP

Ou appelez-nous au **09 800 844 84**

Nos autres Offres de stages

Conseiller (e) Relation Client à Distance

Assistant(e) Commercial

Assistant(e) Marketing Digital

Développeur d'Applications Web Et Mobile

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à emploi@wbcc.fr

Notez la référence de l'offre concernée par votre candidature

Ou appelez-nous au **09 800 844 84**

Liste des Offres de Stage en Cours	Référence
Conseiller (e) Relation Client à Distance	CRCD-PAP
Assistant(e) Commercial	AC-PAP
Assistant(e) Marketing Digital	AMD-PAP
Développeur d'Application Web Et Mobile	INGDEV-PAP