

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION BILINGUE ANGLAIS/FRANÇAIS SERVICE VISA

Le Groupe Adiona (www.groupe-adiona.com) accompagne tous les étudiants dans leurs projets en France comme à l'étranger : stages à l'étranger, Visa J-1, jobs d'été aux USA, séjours au Pair ou encore jobs et stages en France. Le groupe dispose également d'un réseau complet de blogs où il est facile d'y retrouver de nombreux conseils sur différentes thématiques liées aux études et aux voyages.

Si vous souhaitez intégrer une société dynamique en forte croissance et travailler au sein d'une équipe multiculturelle et jeune, venez nous rejoindre !

Découvrez notre équipe : <http://www.groupe-adiona.com/fr/le-reseau-adiona/#1>

Missions

- Gérer le suivi en anglais et français des dossiers de visa et autres programmes tels que Let's Go Pair, Work and Travel et Visa J-1
- Prise de contact des candidats par des actions de phoning et mailing
- Vérifier l'éligibilité de nos candidats
- Améliorer nos processus administratifs pour l'équipe et les clients
- Gestion des dossiers sur CRM
- Continuer à assurer une qualité de service client irréprochable et maintenir les bonnes relations avec nos sponsor américains
- Aider à conclure les ventes de contrats

Profil

- Une expérience en gestion de dossiers administratives et contact client
- Etre à l'aise au téléphone et avoir des capacités de communication
- Avoir une parfaite maîtrise de Pack Office et CRM
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe, être organisé et savoir gérer les priorités
- Avoir un excellent niveau d'anglais et de français
- Vous avez l'esprit Start'up

Date de début : Août/Septembre 2017

Durée : CDD de 6 mois transformable en CDI

Merci de remplir le formulaire sans oublier de joindre votre CV :

<http://bit.ly/2rnoDdo>