

France Challenges

Assistant(e) de direction/ Chargé(e) de gestion

Qui sommes nous ?

France Challenges c'est LE spécialiste du financement de projets pour les établissements scolaires et les associations. Nous travaillons sur toute la France avec des centaines de groupes.

Le profil que l'on recherche

Un(e) organisateur(trice) né(e), multitâche avec un sourire contagieux et une capacité à jongler avec des agendas, des dossiers, et des tableaux de bord. Vous aimez être le cœur de l'action, avec un flair pour le service client et un talent pour garder tout en ordre, même lors des journées les plus chargées.

Tes missions, ça donne quoi ?

- Accueil omnicanal des visiteurs : Que ce soit au téléphone, par mail ou en personne, tu assures un accueil chaleureux et efficace.
- Suivi des dossiers : Tu es en charge des dossiers comptables, RH et administratifs, en étroite collaboration avec la Direction.
- Mise à jour du CRM : Le CRM est toujours à jour, avec les informations enregistrées en temps réel.
- Suivi des réclamations : Tu prends en charge les réclamations, et assures une résolution rapide et satisfaisante.
- Analyse et gestion des tableaux de bord : Tu gardes un œil sur les indicateurs clés pour fournir une vision claire à la Direction.
- Classement et archivage : Tous les documents sont soigneusement classés et archivés, prêts à être retrouvés en un instant.

Travailler avec nous

En rejoignant France Challenges, tu feras partie d'une petite équipe où chaque contribution compte. Tu travailleras directement avec notre Président. C'est une opportunité unique de prendre des responsabilités tout en développant tes compétences administratives dans un environnement professionnel. Chez nous, tu pourras vraiment faire la différence tout en évoluant dans un cadre stimulant et bienveillant.

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?



recrutement@france-challenges.com

