

L'entreprise : Le Groupe Profession Santé est le 1er groupe médias et services pour les professionnels de santé en France. Le Groupe intervient dans différents domaines d'activité : médias, emploi, formation, équipement, événements, communication.

VOS MISSIONS :

Nous recrutons un **chargé(e) Administration des Ventes** pour les activités « formation » et « abonnements » du groupe.

A ce titre, vous effectuez les missions suivantes :

1/ Formation - BtoC

- Appels et mails entrants
- Réception et traitement du courrier
- Traitement des dossiers d'inscriptions (suivi, facturation, attribution aux tuteurs, création des sessions et ouverture des accès sur LMS Moodle)
- Suivi des « décrochages » apprenants, des litiges, des remboursements, des arrêts et des témoignages
- Attestations de fin de formation
- Suivi facturation tuteurs et budget
- Gestion des demandes spécifiques tuteurs/apprenants

2/ Formation - BtoB

- Création de contrats
- Mise à jour du CRM Salesforce
- Réception des données des apprenants (relances des établissements si besoin)
- Liaison avec les commerciaux et l'équipe pédagogique

3/ Abonnements

Au début de ce poste, vous intervenez en renfort sur la partie abonnements de nos titres de presse :

- Saisie des paiements
- Vérification de compte
- Envoi d'email type
- Traitement des NPAI
- Traitement des demandes internes et autres tâches administratives

FORMATION :

Bac +2, avec une expérience dans la relation client.

PROFIL

Rigueur, autonomie, sens des responsabilités et de la satisfaction client.

Poste situé à Malakoff (92)

Avantages : TKrestaurant, Mutuelle

Contrat : CDI

Date de début du contrat : Dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à : chahinasse.smaili@gpsante.fr