

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La nouvelle CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

La CCI Grand Lille recrute un(e) Assistant(e) CFE pour son établissement de Lille.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au Manager « Formalités des entreprises » de la CCI Grand Lille, vos missions principales sont les suivantes :

Gestion du courrier

- Réceptionner, trier et enregistrer le courrier au quotidien avant répartition auprès des chargés de formalités ;
- Transmission des dossiers ne relevant pas de la compétence de la CCI Grand Lille aux organismes concernés.

Gestion de la transmission des dossiers

- Prise en charge quotidienne ou hebdomadaire de la diffusion des dossiers clients ;
- Alerte du manager en cas de dysfonctionnement de la chaîne de diffusion.

Gestion administrative

- Pré-saisie des contrats d'apprentissage, saisie des ruptures de contrats d'apprentissage et envoi des documents ;
- Envoi des courriers de relance, d'enregistrement ou de refus aux clients ;
- Classement et archivage.

Relation client

- Participer à la commercialisation des différents produits et prestations de l'identification du besoin du client jusqu'à la réalisation de la prestation ;
- Assurer un suivi clientèle

VOTRE PROFIL

- Bac + 2 en assistantat/gestion
- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance des outils bureautiques

VOS POINTS FORTS

- Sens du service et de la satisfaction client
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation dans le traitement et suivi des dossiers
- Capacité d'adaptation, polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Assertivité



POSTE A PARTIR DE :

Dès que possible

STATUT :

Agent de maîtrise

TYPE DE CONTRAT :

CDD 1 an

POSTE BASE A :

LILLE – 40 place du théâtre

CANDIDATURE AVANT LE :
10/08/2019

Graziella VINCENT
Chargée de développement RH
g.vincent@hautsdefrance.cci.fr

L'ensemble de nos offres en ligne sur hautsdefrance.cci.fr