

ASSISTANT(E) DE GESTION (H/F)

(TEMPS PLEIN ou 80% - CDI)

Live Session est une société innovante et ambitieuse !

Notre mission est de favoriser le développement des compétences en aidant nos clients à mieux former et communiquer par internet.

Notre principale valeur est d'étonner nos clients par la qualité de service, en dépassant leurs attentes et les standards du marché !

Rejoignez-nous et participez à notre développement !

En lien direct avec la Direction, vous aidez l'entreprise à gérer l'ensemble des sujets administratifs. Vous planifiez les activités et intervenez dans de nombreux domaines, de l'administration des ventes, à la facturation.

Vous aurez comme **principales responsabilités** de :

- Assurer l'enregistrement rigoureux des commandes et de la facturation clients
- Procéder aux relances et de vous porter garante du recouvrement client
- Gérer des dossiers de formation, internes et externes
- Organiser les renouvellements des comptes clients
- Assurer l'accueil téléphonique (et physique) des visiteurs
- Intervenir sur tous les dossiers administratifs de l'entreprise
- Bref, de contribuer activement à la réussite de l'entreprise

Poste basé à Crolles, à côté de Grenoble (38)

De formation BTS Assistante de Gestion PME/PMI ou équivalent, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions similaires.

Disponible, diplomate, vous aimez travailler en équipe, et vous savez utiliser vos aptitudes à la communication pour favoriser votre sens de l'échange et du service.

Précis(e), rigoureux(euse) et doté(e) d'une forte attention aux détails, vous saurez apporter une qualité de service parfaite tout en véhiculant une image positive auprès de l'ensemble des intervenants internes et externes.

Avantages : tickets restaurants, mutuelle avantageuse, programme BYOD téléphonie...

Contact : recrutement@live-session.fr