

Colloquium Paris recrute

1 Registration Assistant H/F



colloquium
group

joining forces

Au sein du département relation participants, votre rôle est d'assurer la hotline téléphonique et email de niveau 1, vous êtes à l'aise au téléphone et comprenez rapidement les enjeux d'un dossier. Vous contribuez au succès des événements en aidant les « Registration coordinator » à assurer leurs missions. Vous pourrez être amené à vous rendre sur les lieux des événements selon les besoins et les localisations.

Vos missions :

Avant le congrès (et éventuellement pendant):

Pour un congrès donné ou pour tous les congrès en mode standard téléphonique selon l'activité

- Traitement des demandes d'informations et résolution des litiges de niveau 1 (par téléphone, fax, e-mail, courrier). Renvoi des litiges de niveau 2 au « Registration coordinator »(RC)
- Classement administratif
- Gestion des retours (saisie des bulletins d'inscription papier, traitement des inscriptions WEB)
- Suivi des bases selon les directives du RC
- Gestion des encaissements (pointage comptable régulier)
- Assistance sur place
- Mises à jour de statistiques

Après le congrès :

- Relance des factures impayées et imputation des paiements
- Classement et envoi des documents aux participants

Gestion interne du département :

- Suivi des stocks
- Autres tâches administratives
- Participation à l'évolution du métier avec ses pairs
- Participation active à la vie du Département

Votre Profil :

Première expérience souhaitée (idéalement dans la meeting industry et/ou le tourisme d'affaires)

Maîtrise des logiciels Word, Excel

Anglais courant INDISPENSABLE

Vous possédez des qualités d'organisation et de rigueur. Vous avez un réel sens relationnel et de l'accueil.

Vous êtes dynamique et motivé et êtes capable de travailler en équipe.

Votre poste :

- Lieu : Paris XIème
- Statut : ETAM
- Rémunération : 1700 euros brut mensuel (hors précarité)
- Contrat à durée déterminée de 3 mois à pourvoir immédiatement

colloquium-group.com

BRUSSELS-PARIS

Nous vous remercions d'adresser votre candidature à emploi@clq-group.com