

Etoile Institut

Avec plus de 50 ans d'expérience de l'enseignement du français en tant que langue étrangère, Etoile Institut accueille chaque année plus de 500 étudiants internationaux souhaitant apprendre le français. Nos étudiants sont accueillis dans un cadre chaleureux et bénéficient de cours de français de haute qualité.

Description du poste :

Etoile Institut de Langue est à la recherche d'un.e coordinateur.ice accueil organisé.e, fiable et autonome pour rejoindre notre équipe. Son rôle est d'assurer la coordination de l'accueil et de fournir un soutien administratif aux enseignants et aux étudiants. Il.elle accueille et informe le public (interne ou externe) qui se présente à l'école et assure l'organisation et la logistique des formations proposées. Afin de pouvoir gérer et coordonner les informations liées aux formations des étudiants, le.la candidat.e devra parler français et anglais couramment ; ces deux langues sont utilisées tous les jours au bureau – d'autres langues sont recommandées.

Principales responsabilités :

- Ouvrir ou fermer le centre (selon les horaires de travail)
- Superviser et garantir la qualité de l'accueil
- Gérer les dossiers des étudiants et les inscriptions à nos programmes
- Être l'interface privilégiée de nos agences partenaires
- Traiter les paiements des frais de scolarité et établir un suivi des facturations
- Gérer le placement des étudiants, de l'envoi du test de placement au placement administratif dans les classes, en coordination avec la Coordinatrice pédagogique
- Assurer l'édition des documents administratifs post-inscription des étudiants
- Coordonner les cours privées
- Être le lien entre les étudiants et l'administration en cas de réclamation
- Gérer les demandes d'hébergement en coordination avec la Responsable hébergement et nos partenaires

Compétences et qualifications :

- Expérience professionnelle dans un poste administratif avec des compétences en accueil client. Avoir été en poste dans un centre d'enseignement serait un plus.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais. Une autre langue serait un plus.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et en autonomie ainsi qu'à gérer plusieurs tâches simultanément
- Maîtrise du pack Microsoft 365
- Capacité à gérer les priorités de manière efficace
- Rigueur et ponctualité

Nous offrons :

- Un environnement de travail dynamique et multiculturel
- La possibilité de développer des compétences professionnelles dans le domaine de l'éducation et des langues étrangères
- La possibilité d'interagir avec des étudiants étrangers de différentes cultures

Informations :

- Poste à pourvoir en CDI – temps plein (35h)
- Salaire brut de 2 200€/mois

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à contact@etoileinstitut.com.