

La société NACEL, spécialiste des séjours linguistiques, est membre du groupe Go&Live qui est implanté dans de nombreux pays. Nous intervenons dans les secteurs du loisir, de l'apprentissage linguistique et culturel et de la formation professionnelle. Nous proposons une offre diversifiée adaptée aux attentes et besoins de chacun : séjours linguistiques, stages sportifs, summer camps, immersion, séjours aventure et découverte, cours particuliers.

Nos valeurs : rigueur, respect, exigence et sens des responsabilités guident notre façon de travailler. Nous tenons à mériter la confiance de nos clients et partenaires en répondant de nos actes, qu'il s'agisse de responsabilité sociale, morale, environnementale ou citoyenne.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, nous recherchons pour notre service Accueil en France de collégiens/lycéens étrangers, un :

Assistant Administratif et Commercial H/F

Responsabilités et missions

Ce poste se définit autour de deux axes principaux :

- L'accueil en France de collégiens/lycéens étrangers
- Le suivi administratif de notre école américaine « Notre Dame International High School ».

Sous la direction de la responsable du service vous aurez comme principales missions :

- Pour l'Accueil en France, dont les champs d'action sont : des cours, moyens et longs séjours en France de jeunes allophones individuels ou voyageant en groupe :
 - Gestion et suivi des inscriptions
 - Réalisation d'un reporting d'activités aux agents
 - Devis et mise en place de séjours en groupes scolaires (réservations)
 - Soutien (à distance) à l'animation d'un réseau de familles en région parisienne
 - Réservations de transports
 - Communication avec les parents ou les agents de nos participants
- Pour NDIHS :
 - Soutien à la gestion administrative de Notre Dame International High School (hébergement et gestion des week-ends/vacances)
 - Communication avec les parents ou les agents de nos élèves

Profil recherché

- Bac+3 minimum en commerce international ou tourisme
- Rigoureux, autonome et disponible
- Excellent niveau d'anglais oral et écrit (B2/C1)
- Pack office

Conditions du poste

- Contrat : CDD de 10 mois – Temps Plein – à partir du 2 septembre 2024
- Lieu de travail : Bureaux Nacel à Rodez
- Rémunération brute : A partir de 2031€ mensuel

Coordonnées et procédure de recrutement

Envoyez CV + LM à : rh@goandlive.com