

## UN/E ASSISTANT/E COMMERCIALE EN ALTERNANCE

### À propos de la Cité Internationale Universitaire de Paris

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique.

Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs étrangers du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale comporte 43 résidences, propriétés des universités de Paris, et de nombreux services (bibliothèque, restauration, sports, etc.). Les résidences totalisent 6800 logements et accueillent 12000 étudiants et chercheurs chaque année.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité Internationale s'efforce de promouvoir des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

La CiuP recrute un/e assistant/e commerciale en alternance.

### Description du poste

#### Tâches et responsabilités principales :

- Créer/mettre à jour les fiches maisons de prospection, en accord avec le service Communication
- Assurer l'accueil des participants des groupes, lors de leur arrivée à la CIUP
- Mettre à jour les documents partagés avec le service de sécurité
- Mettre à jour les documents nécessaires aux maisons
- Etablir les vouchers pour chaque participant des groupes
- Répondre aux demandes spécifiques des groupes une fois sur place (lit supplémentaire, intervention technique etc)
- Vérifier, compléter et archiver les dossiers administratifs
- Prendre en charge les demandes de réservation groupes
- Vérifier les disponibilités dans les maisons et établir les états de réservation
- Mettre à jour les informations relatives au nombre des chambres réservées et à la disponibilité
- Effectuer et suivre les propositions commerciales
- Suivre la réservation et la confirmer auprès des clients, à réception des documents et des acomptes

**Salaire :** L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic: Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance qui varie en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation.

**Lieu du poste :** Paris 14

**Plannings de travail :** Du lundi au vendredi

Possibilité de travailler en soirée et en week-end + astreinte téléphonique en week-end

## Avantages

- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP
- Un CSE dynamique

## Profil recherché

### Exigences :

- Actuellement étudiant en Bac +3, vous recherchez une alternance en commerce

### Qualités recherchées :

- Anglais niveau B2 (parlé et écrit)
- Pack office (Word, Excel, Outlook)
- Savoir-Faire : Accueillir les publics ; Assurer le suivi client et contribuer à la relation client ; Contrôler le suivi administratif ; Rendre compte des faits marquants ; Faire preuve d'initiative
- Savoir-être : Adaptabilité ; Sens de la relation client ; Bonne présentation ; Rigueur ; Dynamisme ; Autonomie

## Comment postuler

**Site :** Indeed

**Documents à envoyer :** CV, lettre de motivation

## Pour en savoir plus sur l'entreprise

**Site Web :** [\\_https://www.ciup.fr/](https://www.ciup.fr/)

**Réseaux sociaux :** Instagram, LinkedIn.