

Assistant(e) administratif & Business development (H/F)
Direction Académique

Descriptif du poste :

Au sein de la Direction Académique Europe, sous la responsabilité du Head of Marketing and Business Development, vous assurez le suivi administratif des équipes marketing, recrutement et admission. Les missions principales consistent à assurer le suivi administratif du service (élaboration de contrat, de commande, suivi budgétaire, ...) ainsi que le suivi commercial en répondant aux demandes d'informations afin d'atteindre les objectifs de recrutement.

Activités principales :

Gestion et suivi administratif pour le service :

- Préparer les fiches d'expression de besoin pour la saisie dans SAP et suivre les bons de commandes
- Préparer les contrats pour les membres de jury des différents concours et suivre le paiement. Préparer et suivre les contrats des étudiants qui participent aux salons.
- Aide dans l'organisation des événements et réunions - Logistique (programme, invitations, restauration, réservation de salles, invitations, ...)
- Suivre les notes de frais
- Suivre le budget du service

Suivi commercial :

- Répondre aux demandes d'information sur le CRM, par téléphone et sur site
- Suivre les candidatures pendant le processus d'admission
- Aider dans l'organisation des réunions d'information en présentiel et en ligne
- Aider dans l'élaboration et le suivi des emailings liés au recrutement des candidats

Assistanat ponctuel de la Head of Marketing et Business development.

Activités secondaires :

- Participation à la « JPO » ainsi qu'aux salons en France et à l'international.
- Appui lors des événements importants du service : Concours, Rentrées, Remise des diplômes, journée prépas, etc.

Profil recherché :

De formation supérieure, Bac+2/3 (ou équivalent) vous maîtrisez parfaitement l'anglais et la pratique d'une seconde langue serait un plus.

Vous êtes à l'aise et vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel).



Vous avez développé des compétences commerciales et en communication (contacts avec candidats - organisation de webinaires).

Vous êtes disponible, dynamique, vous possédez une excellente organisation. Votre rigueur, votre capacité d'anticipation et gestion des priorités sont nécessaires pour surmonter les pics d'activité. Votre esprit d'équipe ainsi que votre aisance relationnelle vous permettront de vous adapter à un public exigeant.

Localisation :

ESCP Europe Campus Paris / République
79 avenue de la République
75011 PARIS

Nature du contrat : CDI

Contact : recrutement@escp.eu

A propos de ESCP Business School :

Fondée en 1819, ESCP Business School a fait le choix d'enseigner un leadership responsable, ouvert sur le monde et basé sur le multiculturalisme européen. Nos campus de Berlin, Londres, Madrid, Paris, Turin et Varsovie sont des tremplins qui permettent aux étudiants d'appréhender cette approche européenne du management.

Plusieurs générations d'entrepreneurs et de dirigeants ont ainsi été formées selon la conviction que le monde des affaires peut nourrir la société de manière positive.

Cette conviction et nos valeurs : excellence, singularité, créativité et pluralité, guident au quotidien notre mission et s'expriment au travers d'une vision pédagogique qui les rassemble.

ESCP accueille chaque année 6000 étudiants et 5000 cadres-dirigeants de 120 nationalités différentes. Sa force réside dans ses nombreux programmes de formations en management général et spécialisé : Bachelor, Master, MBA, Executive MBA, Doctorat-PhD et formation continue qui tous intègrent une expérience multi-campus.

It all starts here

Site Internet : www.escp.eu

Suivez-nous sur Twitter : @ESCP_BS