



Club Langues et Civilisations, membre du groupe Go&Live, accompagne les jeunes depuis bientôt 50 ans dans leur soif de découverte et d'apprentissage dans le domaine des langues, des voyages et des rencontres linguistiques. Leader du marché français en séjour linguistique, CLC organise des voyages vers de nombreuses destinations en France et en Europe pour tous les budgets, avec une offre diversifiée et adaptée aux attentes et besoins de chacun.

Pour étoffer son équipe la société CLC recrute :

Un assistant Administratif H/F

Responsabilités et missions

Au sein du service voyages scolaires qui compte près d'une quarantaine de collaborateurs, vos principales missions seront les suivantes :

- Elaboration de propositions tarifaires pour répondre aux appels d'offres de voyages scolaires et aux demandes de devis formulées par les enseignants
- Envoyer la documentation et les formulaires nécessaire au bon déroulement des séjours

Profil recherché

- De formation commerciale administrative ou en gestion vous êtes reconnu(e) pour vos qualités : bon, relationnel, organisation, rigueur, dynamisme
- Informatique : Pack Office + internet
- Bon niveau en français demandé et l'espagnol est un plus apprécié

Conditions du poste

- Type d'emploi CDD du 1^{er}/10/2024 au 31/07/2025
- Poste basé à RODEZ
- Rémunération 24KE + TR + Participation

Coordonnées et procédure de recrutement

Pour faire acte de candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse email suivante : rh@goandlive.com