Détail de l'offre : 接待处专员

Partenaire	Alliance française de Hangzhou
Adresse	浙江省杭州市教工路149号
Ville	Hangzhou
Référence	23D1682403192
Titre	接待处专员
Description du poste	主要工作内容包括: - 通过现场、电话或在线方式开展接待工作; - 为咨询者提供信息咨询服务; - 发送和接收内、外部电话和信件; - 推介杭州法语联盟的课程及文化活动; - 维护销售关系和客户跟踪; - 反馈意见和信息; - 处理学员相关事务; - 执行规定的行政流程:学员注册、入学测试、课程延期、换课和补课、考勤、学时证明等; - 对于课程销售情况进行登记,指导学员缴费; - 对官方推广平台进行日常管理及维护(网站、新媒体、其他推广平台); - 对官方线上及线下推广素材进行制作及发布,包括视频制作、宣传折页、课程宣传册、海报等; - 与其它部门进行密切沟通和合作。
Type de contrat	Emploi
Description de la société	浙江工商大学(杭州)法语联盟现诚聘一名接待处专员,于近期入职。有意者请将:中法文个人简历+相关证书 同时发送至xu.mengting@afchine.org和piai
Localisation	Hangzhou
Pays	Chine
Profil recherché	-具有法语语言及文化、宣传营销或商务相关专业学士或以上学位; - 在相关领域有工作经验者优先; - 对文化交流、法国文化和法语有浓厚的兴趣; - 熟练应用office办公系统及拥有适应新工作软件的基本能力; - 会使用Photoshop或其他图片处理软件; - 会使用微信公众号进行宣传; - 为人细心,注重细节; - 拥有良好的人际交往能力、好奇心、活力、耐心以及团队精神和责任感; - 中文母语者。熟练掌握法语和英语者优先。职位描述 - 全职工作(早九晚六,周日、周一双休); - 具体薪资面谈。
Langues	Français