



RECRUTE

Assistant(e) service hébergement

Basé à Vichy la reine des villes d'eaux, le CAVILAM – Alliance Française est un centre de référence de l'enseignement du FLE et des langues étrangères. Il accueille chaque année plus de 4 000 étudiants de diverses cultures. Composé de 3 personnes, le service hébergement a la responsabilité d'organiser et de suivre l'hébergement des étudiants en familles d'accueil, studios ou résidences étudiantes tout au long de leur séjour.

Vos missions :

- Rechercher et proposer des solutions d'hébergement à nos étudiants
- Suivre les dossiers d'hébergement (envoi confirmation d'hébergement, saisie frais d'hébergement...)
- Elaborer des attestations et autres courriers (hébergeurs/hébergés)
- Préparer des accueils (demande de transfert, clés, note d'accueil)
- Répondre aux demandes de renseignements (sur tous supports)
- Gérer des fichiers sur notre logiciel Aurion
- Suivi d'exploitation de notre résidence le 86 (état des lieux, visite, signature contrat, vérification ménage....)

Notre offre :

- Poste en CDD de mi-septembre à fin août 2024
- Temps plein (35h) du lundi au vendredi (horaires de bureau)
- Rémunération sur la base du SMIC en vigueur
- Permis B exigé
- Poste basé à Vichy

Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office), et savez faire preuve de rigueur et d'ouverture d'esprit. Vous avez un bon niveau d'anglais, et une première expérience client.

Cette offre vous intéresse ? alors n'hésitez pas et venez nous rejoindre en adressant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : jnlafarge@cavilam.com