

Publié le 24/07/2025 à 10:06



## Office & Client Success Manager H/F

LINGUA MEDIA

Référence de l'offre : MDE-250724-2663

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### Votre rôle

Vous serez le référent ou la référente des échanges avec nos communautés de clients (BtoC et BtoB) et vous participez activement à la coordination des opérations courantes : suivi des commandes auprès des fournisseurs, mise à jour du site internet, coordonner les intervenants de production.

#### Vos missions principales

##### Service clients

- Répondre aux demandes entrantes des clients (mail, téléphone, formulaire de contact)
- Mettre à jour et maintenir la base de données abonnés
- Suivre et résoudre les incidents liés aux commandes ou à l'accès aux ressources
- Participer à l'élaboration et commercialisation des offres pour les enseignants et les écoles

##### Coordination Opérationnelle (Office Management)

- Assurer le lien entre les fonctions de rédaction, la production, le marketing et le commercial
- Gérer les prestataires et fournisseurs (impression, routage, financiers...)
- Participer au suivi des plannings éditoriaux et au bon déroulement des livrables

#### -> Profil recherché

- Organisation et rigueur, sens du service et des priorités
- Aisance relationnelle
- Très bonne communication écrite et orale en français et en anglais
- Bonne maîtrise de MS Office 365 et des outils digitaux (CRM, marketing, Canva, InDesign,..)

Une première expérience dans la relation clients ou dans la coordination en environnement tech sont un

1/2



plus.

## NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI ou Autre
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (mini 60%)Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

## Avantages :

- Télétravail
- Titre-restaurant / Panier

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

