

Figura centrale nella gestione quotidiana della Scuola che riporta alla Responsabile dei Corsi Consumer. Assicura il fluido funzionamento del servizio clienti della Scuola, dal front office al back office. Il/la Desk Assistant organizza e gestisce l'accoglienza e gli appuntamenti di vendita e consulenza linguistica; ha responsabilità sul flusso informativo in entrata e verso altre funzioni aziendali; è una figura di riferimento sia per gli insegnanti che per gli studenti riguardo la gestione quotidiana dei corsi; assicura l'ordine e il funzionamento delle aule.

Orario di lavoro: 40 ore settimanali da distribuire su turni secondo necessità a copertura dell'orario di segreteria della Scuola, su necessità in una delle due sedi milanesi.

La segreteria della sede in via Boscovich, 61 è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 20.00, il sabato dalle 9.00 alle 15.00.

La segreteria della sede in via Ariberto, 3 è aperta dal lunedì al venerdì dalle 17.00 alle 21.00.

Principali responsabilità e mansioni:

Gestione segreteria

Gestione del primo contatto con i clienti (telefonico, via email, de visu)

Accoglienza e gestione agenda consulenti linguistici

Appuntamenti per formulazione preventivi corsi

Supporto all'organizzazione di eventi promozionali e didattici quali workshop e open day

Apertura e chiusura Scuola (su turni)

Accettazione pagamenti e iscrizioni

Gestione archivi scolastici

Supporto ai teacher e agli studenti durante l'erogazione dei corsi

Logistica:

Controllo cancelleria e libri per preparazione Welcome Kit

Logistica aule e funzionamento pc

Competenze richieste:

Un/a Desk Assistant è in possesso di Diploma o Laurea e una conoscenza dell'inglese di livello minimo B1. Ha un'eccellente padronanza dei mezzi informatici (fondamentali: Google Drive e Gmail; Microsoft Office e Excel).

Il ruolo richiede forti abilità relazionali e un carattere allegro e solare, un atteggiamento proattivo e flessibile nei confronti dei clienti e dello staff, nonché capacità di negoziazione e diplomazia.

Il candidato deve essere in possesso di eccellenti capacità organizzative, spirito d'iniziativa, autonomia e problem solving. È in grado di gestire il proprio tempo e le proprie priorità con lucidità e flessibilità, anche sotto stress; punta all'eccellenza e si appassiona al proprio lavoro.

Non è necessaria esperienza pregressa.

Gradito ma non necessario:

Precedenti esperienze in ambito organizzativo (formazione, associazioni, eventi...)

Laurea o titolo equivalente in lingue (inglese)

Interesse per l'ambito della formazione e della didattica, sia adulti che kids&teens

Competenze di grafica o video-making

Competenze ed interesse in ambito comunicazione digitale

Chi siamo

JPScuola nasce a fine 2011 con l'obiettivo di diventare una qualificata realtà formativa della lingua inglese grazie al del Metodo Sloan e alla sua continua innovazione (per maggiori info: www.jpescuola.it). Attraverso una rete di teacher scelti e formati da John Peter Sloan e dai suoi collaboratori, fin da subito la Scuola viene riconosciuta e apprezzata sia dai privati che dalle aziende. A partire dal 2014 la Scuola è presente anche a Roma. Nel 2016 ha aperto una sezione Kids&Teens e nel 2017 una sezione di Traduzioni.

John Peter Sloan – la Scuola® è un ambiente lavorativo informale e allegro, in cui i rapporti fra lo staff, gli insegnanti e i clienti sono sempre improntati al supporto reciproco e al consolidamento di un team forte e unito, per il quale ci si aiuta a vicenda con flessibilità, fiducia e rispetto.

La Scuola è una realtà in continua crescita e sviluppo, in cui c'è spazio per crescere professionalmente.