

Office Manager / Assistant(e) de direction

Pour nous aider à faire vivre et à développer nos 3 espaces de coworking situés à Juvisy-sur-Orge et Viry-Châtillon (91) nous recherchons notre super office manager polyvalent€ souhaitant partager avec nous notre vision d'un monde du travail convivial, innovant et collaboratif.

Description du poste

- **Intitulé du poste** : Office Manager / Assistant(e) de direction
- **Positionnement dans l'organisation** : rattachée au gérant de 3 espaces de coworking, au sein d'une équipe de 3 personnes et d'une communauté d'une 100 aine de coworkers.
- **Missions principales** : vous accompagnez le gérant dans le but de faciliter et d'optimiser la gestion opérationnelle et administrative de l'activité et l'expérience client des coworkers. En étroite collaboration, il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le second.
- **Relations internes et externes** : en contact direct avec les clients des 3 espaces de coworking mais également les prospects éventuels et les fournisseurs/prestataires.
- **Localisation** : poste basé à Viry-Châtillon. Visites ponctuelles mais régulières à prévoir sur les 2 autres sites basés à Juvisy sur Orge. Télétravail partiel possible mais devant resté exceptionnel (mission d'accueil physique dans nos espaces).
- **Activités et tâches**

Relations clients & prospects :

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Savoir présenter notre offre de services complète auprès de prospects éventuels
- Préparer le contrat de nouveaux coworkers ou mettre à jour celui de coworkers déjà présents
- Accueillir physiquement les nouveaux coworkers et participer à leur intégration
- Maintenir à jour les fichiers clients, prospects et emailing

- Mesurer et suivre la satisfaction des clients
- Etre force de proposition sur l'identification de pistes d'amélioration pour développer l'expérience clients

Organisation & fonctionnement des 3 lieux

- Contrôler régulièrement les lieux (approvisionnement, fonctionnement, ...)
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Préparer et organiser la logistique pour les événements internes et externes organisés sur les 3 lieux

Gestion

- Suivre les ventes et la facturation associée
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Suivi et gestion des litiges clients
- Gérer administrativement notre organisme de formation

Profil du poste

Compétences recherchées

- Maîtrise des outils bureautiques, logiciel comptable, logiciels spécifiques
- Bonnes connaissances en gestion administrative voire comptabilité
- Idéalement connaissance du monde de la formation et de l'environnement Qualiopi

Aptitudes professionnelles

- Orientation services & satisfaction clients
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Qualités rédactionnelles
- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Esprit d'initiative

- Disponibilité
- Rapidité d'exécution
- Polyvalence

Expérience professionnelle requise

- A déjà travaillé en relation directe avec des clients
- A déjà réalisé des missions très opérationnelles et polyvalentes
- A été en contact avec le monde de l'entrepreneuriat
- Idéalement, possède une expérience dans le domaine de la formation professionnelle en environnement Qualiopi

Formations / diplômes

- Bac + 2 à minima

Durée

- CDD de 1 an transformable en CDI si les conditions sont réunies

Rémunération

- Entre 23 k€ et 35 k€ brut annuel en fonction du profil

Candidatures

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@provaltis.com avec la référence « office-manager-2024 »