

OFFICE MANAGER H/F

CDI TEMPS PARTIEL / FREELANCE

■ L'entreprise

Créée en 2002, bb&b est une agence de conseil en communication et marketing B2B, spécialisée dans le secteur industriel et technologique. Sur la base d'une analyse approfondie, nous développons des stratégies efficaces pour des marques innovantes.

Nos clients, en France et à l'étranger, apprécient notre compétence technique et industrielle, notre expérience internationale, notre force de proposition et la qualité de nos services.

Afin de poursuivre notre développement, nous recherchons un(e) Office Manager.

■ Le poste

Avec intelligence, dynamisme et pragmatisme, vous participez à l'organisation du quotidien au sein de notre équipe à taille humaine, afin de le rendre toujours plus simple, plus fluide et plus efficace. Véritable pivot de l'agence, vos principales missions sont :

- > Assister la direction dans la gestion courante des dossiers,
- > Filtrer et gérer les contacts entrants,
- > Coordonner la comptabilité avec notre expert comptable,
- > Participer à la gestion des ressources humaines,
- > Organiser et optimiser la vie de l'agence au quotidien,
- > Participer à la rédaction des dossiers en français et en anglais,
- > Gérer les services généraux.

Le poste est à temps partiel (16 à 24 heures par semaine) et basé à Paris Gambetta (20ème).

■ Le profil

De formation Bac + 3 en gestion et/ou école de commerce, vous avez une bonne expérience dans un poste similaire, idéalement acquise dans une agence de conseil en communication.

Votre sens de l'organisation est guidé par une quête permanente de simplicité et d'efficacité. Votre excellent relationnel vous permet de vous intégrer facilement et de fédérer une équipe. Vous vous exprimez de manière claire et concise, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Vous avez l'habitude de prendre les choses en main et d'agir de manière autonome.

La maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT) est indispensable, ainsi qu'un très bon niveau en anglais.

La maîtrise de l'allemand et une expérience à l'étranger seraient appréciés.

Merci de nous adresser votre CV et lettre de motivation avec prétentions salariales et disponibilités.

■ Le contact

bb&b

attn. Mark Diran BOEHM

22 rue Soleillet, 75020 Paris

recrutement@bb-b.fr