



RECRUTE

OFFICE MANAGER

Nous recherchons un(e) candidate pour un poste de :

Office Manager / Assistant-e administratif-ve, commercial et productions

Poste basé à Paris 2è arrondissement,

L'agence CLE fête ses 10 ans cette année www.agencecle.com

Agence de communication corporate spécialisée dans l'innovation à impact, l'agence CLE intervient auprès de clients de tous types, startups, grands compte ou associations et accompagne les stratégies de chacun, de l'élaboration jusqu'à la mise en œuvre et au suivi des actions. Petite équipe de 8 personnes.

Profil Assistant-e de direction –cadre – CDI - Rémunération selon profil et expérience du candidat

DESCRIPTIF DU POSTE

Véritable bras droit de la direction, vous occupez un rôle essentiel au bon fonctionnement de cette structure. Vous êtes un relai pour votre direction mais aussi pour l'équipe, et assurez l'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes de la structure. Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

Mission de gestion

- La gestion courante de la structure : accueil, courriers, mails, téléphone, réunions, gestion des commandes de fournitures et de matériel, etc.
- L'interface avec le cabinet d'expert-comptable (transmission des documents, suivi des comptes, prévisionnels, etc.)
- L'établissement des devis et le suivi de la facturation,
- La mise à jour et le suivi de la base de données clients et prestataires

Mission de communication et commerciale

- La production de supports internes, de comptes-rendus de réunions et la consolidation de présentations client (par exemple dans le cadre d'appels d'offres)
- Le suivi de la communication de l'agence : la mise à jour du site web, l'animation des réseaux sociaux pour communiquer sur les actualités de l'agence
- La coordination de la communication interne : organisation des réunions et des temps forts de l'équipe
- La gestion d'un lieu évènementiel : interface client, suivi des devis et factures, organisation et gestion des repérage et coordination de l'évènement. Mais aussi : suivi des actions communication du lieu (site web, emailings, événements prospects, etc.)

Cette liste de tâches prend en compte les principales responsabilités et n'est pas limitative.

PROFIL

Issu(e) d'une formation Bac +2 minimum de type BTS Assistant de Manager, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire, idéalement au sein d'une structure à taille humaine. La maîtrise de l'anglais est nécessaire pour certaines tâches. Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, PowerPoint et Excel et avez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous souhaitez vous valoriser à travers un poste stratégique, polyvalent et diversifié au sein d'une agence en plein essor dans l'univers de la communication.

De nature pro active, curieuse et volontaire, vous avez un réel sens de l'organisation, de la gestion des priorités, de l'initiative et des responsabilités. Votre flexibilité et votre implication vous permettront de gérer les imprévus et d'être efficace dans votre quotidien.

Vous êtes fait pour ce poste ? Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique dans une agence en pleine croissance ? Postulez ! [Envoyez un email de motivation et votre CV ici](#)