



STAGE - Assistant(e) Office Manager

BAM Office Manager est une petite structure qui compte parmi ses clients des start-ups aux environnements et secteurs d'activité variés. Nous recherchons un(e) stagiaire dynamique, proactif, capable de s'adapter à tous les clients et situations afin d'offrir un service toujours efficace.

Le/la stagiaire Assistant(e) Office Manager sera au cœur du développement de l'entreprise, et intégrera l'environnement start-up et ses nombreuses thématiques en assistant la fondatrice sur ses diverses missions au quotidien, telles que :

- Suivi administratif : suivi des dossiers en cours, classement,
- Gestion des services généraux : commandes, benchmark prestataires,
- RH : onboarding, gestion des dossiers du personnel, vie des bureaux, organisation d'événements internes...
- Comptabilité : préparation de la comptabilité mensuelle pour les comptables, optimisation des coûts,
- Réalisation de supports et documentation,
- Recherche de prestataires et/ou partenariats,
- Gestion de la relation clients,

Le/la candidat(e) recherché(e)...

... est passionné(e), motivé(e), proactif/ve et impliqué(e),
... fait preuve d'une grande adaptabilité, d'autonomie et de curiosité,
... a de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,
... fait preuve de rigueur et d'une organisation à toutes épreuves,
... aime résoudre les problèmes et ne craint pas l'administratif,
... maîtrise le pack Office et GSuite,
... apprend vite et s'adapte facilement aux outils mis à sa disposition,
... est à l'aise avec l'environnement start-up,
... sait être force de proposition,
... parle un français impeccable,
+ un bon niveau d'anglais serait un plus très apprécié,
+ quelques connaissances Wordpress seraient un super plus très apprécié,

Conditions

- Type de contrat : Stage conventionné 4 à 6 mois
- Début : immédiat
- Gratification conventionnelle
- Lieu : Paris centre 3e / 7e / 9e (1 jour : 1 bureau)

Pour résumer, si tu sais mener plusieurs tâches de front, si tu as le goût du challenge et que tu aimes travailler dans un environnement stimulant, ce stage est fait pour toi !

Envois ton CV et quelques lignes à contact@bam-officemanager.com