

OFFICE MANAGER

L'AGENCE MNSTR

Créée en janvier 2010, MNSTR (prononcer « Monstre ») est une agence de publicité de l'ère digitale. L'agence conçoit et réalise des dispositifs visant à créer l'engagement et des expériences de marque en maillant le on et le off line, grâce à des logiques de storytelling (via le brand content) et d'engagement (via les réseaux sociaux et l'activation terrain).

Parmi les principaux clients de l'agence figurent entre autres Desperados, Microsoft, Netflix, Lacoste, Moët Hennessy, etc.

LE POSTE PROPOSÉ

Nous recherchons un(e) Office Manager

Rattaché(e) à la Direction Administrative du siège, vos missions consistent à :

- Gérer les services généraux de l'agence (75019) – environ 20 personnes
- Assurer une bonne tenue permanente des espaces de travail
- Assurer l'accueil physique/téléphonique des clients et fournisseurs.
- Réaliser diverses tâches administratives, en relation avec le siège
- Assister la responsable pour la mise en place d'opérations de communication internes et externes.

LE PROFIL

Possédant un BAC +2 ou équivalent, vous êtes polyvalent(e) et dynamique.

Votre excellent sens du relationnel et du service, vous permettront de vous intégrer rapidement afin d'assurer au mieux vos missions auprès de l'équipe, des prestataires et des clients.

Organisé(e) et sachant prendre des initiatives, vous êtes également capable de travailler en autonomie.

Une connaissance des outils Excel, Powerpoint, Outlook et Word, ainsi que de l'anglais est indispensable.

LES CONDITIONS

Poste en CDI basé à PARIS 19^{ème} (France).

Disponibilité : dès que possible.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avec la référence « Office Manager » à : job@mnstr.com