

OFFICE MANAGER BILINGUE ANGLAIS H/F

Lieu : Paris ou région parisienne

Type de contrat : CDI, temps plein

Salaire : 30-34K Euros Brut



Scandi Bureau recrute pour le compte de **MOLOK FRANCE** un(e) Office Manager bilingue.

MOLOK est une société finlandaise internationalement répandue qui fabrique, commercialise et vend des conteneurs à déchets semi-enterrés, Deep Collection® Molok®. Les conteneurs Molok® permettent de gagner de la superficie et la grande capacité souterraine diminue les odeurs des déchets ainsi que les intervalles de vidage. Le système Deep Collection® Molok® revient plus économique et écologique par rapport aux choix traditionnels.

Présent dans plus de 40 pays, MOLOK connaît une forte croissance avec plus de 150 000 conteneurs installés dans le monde. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) Office Manager pour l'ouverture de la filiale française et afin d'assister le directeur commercial et les deux futurs commerciaux terrain.

VOS RESPONSABILITES

- Être en charge du bon fonctionnement du bureau
- Assister le directeur commercial ainsi que les commerciaux
- Gérer les demandes des clients
- Travailler en étroite collaboration avec vos collègues dans d'autres pays, et principalement avec le siège en Finlande
- Répondre et suivre les appels d'offre
- Gestion de l'ensemble des tâches administratives incombant à une petite filiale d'un groupe international, comme la facturation, le reporting et les commandes, entre autres

VOTRE PROFIL

- Parfaitement bilingue anglais(e) – français(e) (la maîtrise de la langue finnoise est un plus)
- Vous avez une connaissance de la culture de travail nordique
- Formation commerciale en gestion d'entreprise / gestion commerciale serait la bienvenue (bachelor ou master)
- Expérience réussie minimum 5 ans dans un poste similaire – Sens du Service Clients – Polyvalence - Autonomie - Sens des priorités – Proactif(ve)
- Vous savez travailler en équipe mais surtout seul(e) puisque vos collègues sont, majoritairement, en déplacement partout en France
- Vous exécutez les tâches de manière qualitative et avec efficacité
- Professionnalisme, bon relationnel et enthousiasme
- Bonne maîtrise de Pack Office, connaissance du logiciel Visma est un plus

NOTRE OFFRE

MOLOK propose un poste indépendant et polyvalent dans une atmosphère enthousiaste et internationale. Vous aurez une grande liberté pour organiser vos journées de travail. MOLOK a une culture où la transparence, la compétence, le travail d'équipe et la satisfaction des employés sont au centre des préoccupations. Nous faisons confiance à tout le monde pour que chacun fasse de son mieux.

Candidature :

Merci d'envoyer votre candidature en anglais ou en français avec la référence « Molok » à Carole Cirre, jobs@scandibureau.com au plus tard le 15 mars 2019.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez nous contacter au +33 (0)1 53 30 41 33.