

# ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F

Lieu : Paris 09 : Madeleine – Havre-Caumartin – Opéra

Type de contrat : CDI, temps plein



Scandi Bureau, le partenaire privilégié des sociétés nordiques pour leur développement en France, recherche aujourd'hui une personne pour venir renforcer son équipe.

Nous aidons des PME internationales, principalement nordiques, à atteindre leurs objectifs en France en fournissant un support opérationnel efficace sur-mesure. Nous sommes reconnus pour notre sérieux, notre flexibilité et notre dévouement à proposer des services de qualité.

De nombreuses sociétés dans des domaines variés (technique, industriel, médical, services etc.) ont recouru à nos services pour optimiser leur activité et renforcer leur image sur le marché français.

Nous recherchons une personne pour rejoindre notre équipe dynamique, soudée et bienveillante. Notre Dream Team est constituée de personnes franco-nordiques avec des profils divers et polyvalents. La personnalité de chacun joue un rôle important dans notre travail !

Le poste sera à pourvoir à temps plein courant décembre.

## VOS RESPONSABILITES

- Assistanat polyvalent des clients de Scandi Bureau
- Service clients par email et par téléphone : Renseignements généraux, administration des ventes, suivi des commandes
- Gestion de l'ensemble des tâches administratives de Scandi Bureau, comme la facturation et les paiements, ...
- Commande et gestion des fournitures de bureau, relation commerciale avec les fournisseurs
- Gestion des réservations de la salle de réunion

## VOTRE PROFIL

- Vous êtes proactif, impliqué et chaleureux
- Vous avez de fortes qualités linguistiques : vous parlez couramment le français, l'anglais et une ou plusieurs langues nordiques afin de pouvoir communiquer pleinement avec nos clients principalement nordiques ainsi que leurs clients français
- Vous êtes rigoureux(se), consciencieux(se) et polyvalent(e), vous savez faire plusieurs choses en même temps
- Vous avez une expérience réussie dans le domaine du service clients. Vous êtes à l'aise pour communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
- Vous exécutez les tâches de manière qualitative et avec efficacité
- Bonne maîtrise du Pack Office
- Bac +2/3

Vous trouverez plus d'information à propos sur notre activité sur le site : [www.scandibureau.com](http://www.scandibureau.com)

Le poste est basé au 30 rue Godot de Mauroy, 75009 Paris.

Candidature :

Merci d'envoyer votre candidature en français à [jobs@scandibureau.com](mailto:jobs@scandibureau.com) au plus vite.

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