Office Manager

31850 MONTRABÉ

QUI SOMMES-NOUS ?

PAYSDOC.COM est une agence toulousaine qui bouillonne d'idées et qui aime les partager.
Professionnels et passionnés par l'Histoire, le Patrimoine et toutes les petites anecdotes qui croustillent, nous proposons des expériences culturelles insolites à vivre en Occitanie.
Aujourd'hui l'agence lance ces trois marques spécialistes pour mettre en valeur ses savoir-faire :
Mon Traducteur touristique, Paysdoc.net et Éclats d'histoires.

DESCRIPTION DU POSTE :

Il s'agit d'être un.e véritable chargé.e de dossiers qui peuvent être liés à tous les métiers de l'Agence.

Pré-requis : avoir une connaissance du "monde du Tourisme" et du Grand Sud-Ouest doublée d'une bonne culture générale.

Liste des missions (non exhaustive)

- Standard téléphonique et accueil.
- Prise de rendez vous/ Renseignements
- Gestion des mails et du courrier
- Organisation et coordination des informations internes et externes.
- Gestion des plannings, déplacements
- Gestion des stocks de fournitures
- Gestion comptable et administrative : devis, facture, DUE, contrats de travail, variables de paie (en collaboration avec un organisme externe) ...

. Gestion des demandes clients et reporting
. Suivi, classement et archivage des dossiers

. Prise de contacts avec les différents acteurs à la réalisation
. Gestion du service après-vente, le cas échéant

. Participer avec l'équipe aux différentes tâches quotidiennes de l'agence, assurer la gestion et le suivi des missions relatives à l'activité de l'entreprise.
. Veiller à véhiculer une excellente image de l'Agence

PROFIL RECHERCHÉ :

. Maîtriser les outils informatiques (Pack office / Google Suite / Canva et outils de visio)

. Disposer d'un bon niveau d'orthographe et de qualités rédactionnelles solides

. Savoir écrire et parler anglais impérativement, une autre langue étrangère sera un plus : espagnol, allemand...

. Avoir des qualités organisationnelles certaines notamment pour la gestion des documents de l'ensemble de l'activité

. Avoir une aisance relationnelle / Capacité d'organisation et de gestion du temps/ Gestion du stress

À savoir :

CDI de 35H / Salaire selon profil
9h - 12h / 14h - 18h

Pas de possibilité de télétravail
Véhicule fortement conseillé

31850 MONTRABÉ

CV et lettre de motivation **obligatoires** à adresser à :

M. Stéphane GRUNFOGEL
paysdoc@paysdoc.com