



Office Manager

Paris, France

Nous cherchons un.e Office Manager / Assistant.e Administratif.ve pour seconder la DG dans la gestion administrative, financière et RH, et pour assurer aux équipes un environnement de travail sympa.

Missions

Administratif

- Suivi de dossiers en support de la DG (juridique, institutionnel, ...)
- Supervision du traitement des amendes
- Courrier, mail, organisation des déplacements
- Interface avec les services comptables du groupe Bosch, et de la maison mère à Berlin

Finance

- Préparation des paiements
- Mise à jour de tableaux de suivi
- Suivi de la facturation client
- Interface avec les services comptables du groupe Bosch, et de la maison mère à Berlin

RH

- Préparation des payes, suivi mutuelles, prévoyances, vacances
- « On-boarder » les nouveaux employés
- Interface avec le cabinet de paye et les services RH de Bosch
- Organisation des événements d'équipe

Bureau

- Assurer le bon fonctionnement du bureau (fournitures, prestataires, logistique, ...) et rajouter le « petit plus » !

Compétences requises

- Bac + 2 minimum
- 5 ans d'expérience minimum, dont 3 ans en office management / assistance administrative
- Bon niveau d'anglais (interaction avec les équipes à Berlin)

- Digital-savvy
- Ultra-organisé.e et précis.e, et une bonne capacité d'adaptation nécessaire à un environnement start-up.

Merci d'envoyer les éléments suivants à jobs@coup.paris avec l'objet **OM-VOTRE NOM** :

- CV
- *Lettre de motivation*
- *Présentation vidéo d'une minute*

A bientôt !

COUP est le nouveau service de scooters électriques en libre-service de Paris. Après un démarrage réussi à Berlin en 2016, COUP s'est lancé à Paris en août 2017 avec une flotte de 600 scooters. Notre mission chez COUP est de rendre aux citoyens leur liberté urbaine. Nos utilisateurs peuvent traverser la ville en toute liberté sur un de nos scooters électriques, sans borne ni abonnement.