

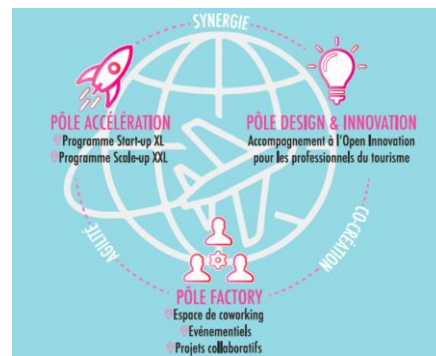
Open Tourisme Lab Recherche : Son/sa Assistant(e) office manager espace de coworking

A propos de nous

Open Tourisme Lab est une plateforme d'open innovation dédiée au secteur du tourisme.

Ses missions sont de diffuser l'innovation à travers :

- L'accompagnement de startup en accélération
- L'accompagnement de territoires « destinations » et d'entreprises du tourisme au travers de méthode design et de créativité
- L'expérimentation de solutions innovantes
- L'organisation d'événements professionnels



Vous intégrez une équipe pluridisciplinaire au sein d'un lieu créatif et stimulant. Vous aurez l'occasion de travailler sur de vous imprégner de projets innovants dans le secteur du tourisme.

Descriptif de poste

Rattaché(e) à la Chief Happiness Officer, vous assisterez et interviendrez dans la gestion globale de l'espace de coworking et en support pour la gestion administrative de l'association.

Missions :

- **RELATION CLIENT** : accueil des coworkers, des start-up et des visiteurs / Organisation des visites des bureaux – démarche commerciale (entretien avec les prospects, évaluation de leurs besoins, solutions les plus adaptées à leur recherche – négociation tarifaire ...)
- **GESTION DE L'ESPACE** : suivi & contrôle de l'exécution des prestations concernant les locaux (entretien, bureautique, ...) – relations avec les entreprises, ménage et prestataires extérieurs – gestion des commandes - Communication pour faire le lien avec la communauté de coworker - gestion des plannings d'événement dans le lieu & mise en place de temps d'échanges - gestion de la documentation (presse, revue ...)
- **SUIVI ADMINISTRATIF** : Préparation et suivi de dossiers administratifs (gestion des ressources humaines, comptabilité, finances, rédaction de contrats, organisation d'Assemblée Générale...)
- **DÉMARCHE QUALITÉ** : assister le CHO dans la mise en place des processus et dans la rédaction des fiches qualité

Compétences souhaitées

Votre profil :

Vous êtes titulaire ou en préparation d'un diplôme Bac+2 avec si possible une expérience en assistante de direction ou l'hôtellerie.

Vos soft-skills :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Créativité
- Curiosité
- Agilité
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse

Informatique :

- Maîtrise d'Excel, Word, Power Point.

Aspects pratiques

Lieu de travail : Nîmes, à 80m de la gare SNCF dans un super espace de coworking de 520m2

Rémunération : Gratification selon base légale

Type de contrat : Alternance

Début de la mission : dès que possible

Pour candidater : Envoyer votre CV à Justine Cres - Chief happiness Officer
jcres@opentourismelab.com 04 48 76 02 20

Le truc en plus : Une super équipe et une communauté de coworkers toujours prête pour un afterwork 😊