

---

# CDI

## OFFICE MANAGER & ASSISTANT(E) DE GESTION

Votre rigueur et votre engagement au service de la gestion d'une agence d'innovation !

User Studio est une **agence d'innovation par le Design** qui accompagne ses clients, start-ups ou grands groupes, dans leurs **projets innovants** à travers différentes prestations personnalisées : Strategic Design /Service Design et UX/UI Design notamment.

---

## VOUS

---

cherchez un poste polyvalent avec des perspectives d'enrichissement de votre mission au fur et à mesure de votre montée en compétence ?

souhaitez mettre vos compétences de gestion au service d'une entreprise à la fois jeune et reconnue, oeuvrant dans un domaine créatif et innovant ?

êtes curieux de découvrir les coulisses des innovations digitales qui vous entourent, et ce en faisant partie d'une équipe de 14 personnes dynamiques et soudées ?

Alors n'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !



## Missions principales

- **Gestion du cycle de vente** (*appui à l'organisation de l'avant vente et de la contractualisation, facturation et saisie comptable, maintien de la base clients*)
- **Gestion du cycle d'achat** (*maintien de la base fournisseur, aide à la demande de devis et à la contractualisation, règlement des factures*)
- **Gestion RH** (*contribution au recrutement et à la gestion des arrivées, suivi des congés, responsable de la paie et des notes de frais en lien avec notre comptable*)
- **Gestion financière** (*responsable du suivi de la trésorerie, appui à la clôture en collaboration avec le comptable*)

## Missions annexes

- **Office Management** (*gestion des locaux et du matériel de l'agence, appui à l'organisation des événements internes et externes, accueil des visiteurs à l'agence*)
- **Communication** (*Publication de certains contenus de communication, gestion et réassort des outils de communication de l'agence*)
- **Pilotage opérationnel** (*contribution au calcul des indicateurs de pilotage de l'entreprise*)
- **Fiscalité** (*contribution aux dossiers de crédit d'impôts...*)
- **Environnement de travail** (*gestion des activités contribuant à l'efficacité, l'esprit d'équipe et au bien-être de chacun*)

## Profil recherché

H/F issu(e) d'une formation BAC+2/3 en gestion commerciale, comptabilité, assistantat ou équivalent.

Vous disposez d'une première expérience dans un poste similaire de minimum deux ans.

Vous avez de bonnes connaissances en gestion commerciale, gestion administrative et financière, gestion RH.

Vous maîtrisez le français parlé, lu et écrit (parfaite maîtrise rédactionnelle).

Vous savez gérer les délais ou des priorités multiples.

Vous êtes une personne de confiance, fiable, organisée, efficace, rigoureuse, agile, débrouillarde, apporteuse d'idées et de solutions.

Vous vous épanouissez en prenant soin de l'environnement de travail d'une équipe et en facilitant son quotidien.

Votre appétence à rejoindre une petite structure dynamique et votre intérêt / connaissance du secteur de la prestation intellectuelle constituent des avantages certains.

**TYPE DE CONTRAT :** CDI (*temps plein ou partiel*)

**OÙ :** Paris 18ème

**RÉMUNERATION :** Selon profil

**DÉBUT :** Au plus tôt

### Ça vous intéresse ?

Contactez-nous en précisant dans l'intitulé "CDI assistant(e) de gestion & Office manager" avec CV, lettre de motivation et tout ce qui nous aiderait à mieux vous connaître à [jobs@user.io](mailto:jobs@user.io)

Au plaisir d'avoir de vos nouvelles,