

Assistant(e) polyvalent(e)

Qui sommes-nous ?

WHOOG est une start-up innovante basée à Sophia-Antipolis.

Whoog est La solution n°1 des recrutements et des remplacements en Santé.

Whoog est devenu un acteur majeur dans le monde de la santé avec des clients de renoms publics et privés. La solution équipe actuellement 30% des CHU en France et gère plus de 1.000 missions chaque jour.

Pour faire face à un fort accroissement d'activité, WHOOG recherche un(e) assistant(e) polyvalent(e) basé(e) au cœur de la technopole de Sophia Antipolis.

Vos missions

En tant qu'Assistant(e) Polyvalent(e), vos missions seront variées :

- Répondre aux appels entrants (clients, utilisateurs, prestataires),
- Être l'interlocuteur privilégié des demandes de contact reçues par email et les orienter vers le bon interlocuteur,
- Aider à la facturation et aux relances clients,
- Organiser les déplacements de l'équipe (réservations vols, train, hôtel, voiture),
- Participer plus globalement aux tâches administratives de Whoog (gestion des frais, gestion des notes de frais, facturation fournisseurs, assistance gestion RH)
- Contribuer à la mise en place des process de gestion administrative.

Votre profil

- Organisé(e), avec une aisance relationnelle, vous avez déjà une expérience d'assistant(e) dans une entreprise
- Vous voulez être acteur au sein d'une entreprise à fort potentiel et vous investir dans un projet prometteur avec d'excellentes perspectives à court terme
- Vous avez le goût du challenge
- Vous avez des idées (et on aimerait vous entendre nous les proposer)
- Vous aimez les ambiances de travail jeune, en mode start-up
- Vous êtes familier(e) avec les outils informatiques en général (pack office), CRM, internet, téléphone, ...
- Vous êtes autonome et dynamique, capable de prendre des initiatives, pugnace, orienté(e) vers l'amélioration des processus et possédez un fort esprit d'équipe,
- De nature positive, vous faites preuve de réactivité

Vous vous êtes reconnu(e) ?

Si vous pensez être LA personne qui correspond au profil décrit et si vous êtes prêt(e) à prendre en charge toutes les missions citées, transmettez votre CV et tous les arguments qui nous convaincront à

job@whoog.com

On vous attend !

