

## Office Manager

**Location :** Shanghai

**Société :** CCI FRANCE CHINE

### **CCI FRANCE CHINE :**

Créée en 1992, la CCI FRANCE CHINE est une association privée qui représente les entreprises françaises ayant une activité professionnelle en Chine ou désirant investir le marché chinois, et les entreprises chinoises ayant des liens avec la France, et désireuses de les renforcer.

### **MISSIONS :**

La CCI FRANCE CHINE recherche, pour son bureau de Shanghai, un « Office Manager ». L'Office Manager est la personne en charge du Business Center pour l'antenne Shanghai ainsi promouvoir des services aux clients.

Il/Elle doit être capable de la maintenance générale du Business Center au sein de la CCIFC Shanghai, de promouvoir le service de la CCIFC, et de rester à la disposition de clients. Il/elle aura en charge d'organiser cocktails du Business Center et d'assister régulièrement les événements le matin et le soir.

Il/Elle est en charge de l'accueil, l'administration, la prise de rendez-vous et la logistique des bureaux. Il/Elle doit donner les soutiens à tous les services d'activité de la CCIFC antenne Shanghai.

### **RESPONSABILITE :**

- Promouvoir le service du Centre Business
- Elaborer et suivre les contrats et avenants
- Etablir et maintenir des bonnes relations avec les clients, suivre le contrat tout au long de la durée ;
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements, écouter leurs demandes et réagir rapidement en restant à leur disposition pour tous les aspects
- Vérifier périodiquement les conditions des bureaux : les meubles de bureau, le nettoyage d'Ayi, le climatiseur, etc.
- Accueillir les visiteurs et des clients de la Chambre de Commerce
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques pour les transférer au bon interlocuteur, prise des messages
- Assister administrativement les équipes opérationnelles de la CCIFC
- En charge des dossiers de demande de Visa Business des Membres de la Chambre, informer les Membres et vérifier les documents fournis.
- Gérer les relations avec le Management des locaux
- Travail sur la traduction des contrats, des documents entre français, anglais et chinois
- Gestion adm avec les fournisseurs, le management du bâtiment
- D'autres tâches administratives confiées par la Direction Shanghai

**EXIGENCES DU POSTE:**

- Diplôme Bac + 4/5
- Justifier de 1 à 3 ans d'expérience professionnelle
- Maîtrise du Français et de l'Anglais courant
- Aisance relationnelle
- Être organisé et méthodique au quotidien et dans la gestion de projets
- Être autonome et force de proposition

**CONTACT :**

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et références à :

Mme Dan WANG, Directrice RH : [wang.dan@ccifc.org](mailto:wang.dan@ccifc.org)