

ALTERNANCE / TROYES, FRANCE OFFICE MANAGER H/F

1 NOTRE MISSION

Nous imaginons un avenir qui fusionne nature et technologie pour répondre aux enjeux climatiques de notre temps.

Woodoo est l'inventeur de biomatériaux révolutionnaires basés sur la transformation structurelle du bois au niveau moléculaire. Nos matériaux en bois sont translucides et tactiles, ou bien 4 x plus robustes et résistants aux intempéries, et ils ont des applications dans l'automobile, l'aéronautique, le luxe ou l'électronique grand public. Nous contribuons à aider l'industrie à réduire son empreinte carbone en proposant des alternatives aux matériaux émissifs. Notre ambition est de produire des matériaux renouvelables issus de la sylviculture régénérative. Woodoo a remporté plus de 40 prix d'innovation internationaux et nationaux (issus du MIT, du Forum Économique Mondial, de Horizon H2O2O ou de la Fondation Solar Impulse).

2 DESCRIPTIF DU POSTE

L'alternant Office Manager aura pour responsabilité d'assister l'équipe en place dans la gestion quotidienne des tâches administratives et logistiques. L'alternant aura également pour responsabilité de travailler à l'intégration de la RSE dans le quotidien de l'entreprise.

- Accueil des visiteurs, réponse aux appels et courriels entrants. Gestion de la correspondance (courrier, email)
- Gestion des agendas et des réservations de voyages
- Suivi des commandes de fournitures de bureau et de consommables
- Gestion des contrats et des factures fournisseurs
- Organisation d'événements internes et externes
- Maintien de la base de données de contacts et d'autres documents administratifs
- Aide à la coordination des activités de l'équipe
- Contribution à la durabilité de l'entreprise et de l'environnement : gestion des déchets (mettre en place un système de tri sélectif et de recyclage pour réduire l'impact environnemental de l'entreprise), optimisation de la consommation d'énergie, sensibilisation du personnel, éthique des affaires (veiller à ce que l'entreprise respecte les normes éthiques et les réglementations en matière de travail, de sécurité et d'environnement)

3 VOTRE PROFIL

- Diplôme en gestion administrative ou dans un domaine connexe
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Suite)
- Excellentes compétences organisationnelles et de planification
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différentes parties prenantes
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite

4 ENVIE DE REJOINDRE L'ÉQUIPE ?

Merci d'envoyer votre CV et vos motivations détaillées à sf@woodoo.com

Pour postuler directement sur notre site, [cliquez ici](#)

Pour un traitement plus rapide, merci de nommer vos documents : Prénom Nom de famille_CV ou CL.

N'hésitez pas à ajouter tout autre élément ou document qui pourrait appuyer votre candidature. Nous ferons en sorte d'examiner celle-ci et de vous répondre dans les 48 heures.

Woodoo s'engage à construire une équipe diversifiée et un environnement inclusif où tous les profils ont leur place. Nous encourageons donc vivement les femmes, les personnes de couleur, de tous âges, les personnes avec un handicap et les candidats LGBTQ+ à postuler.