



OFFRE D'EMPLOI – Janvier 2022

Office Manager

Startup de l'industrie pharmaceutique, les Laboratoires KÔL développent et commercialisent des médicaments innovants de niche répondant à des besoins non couverts en ophtalmologie. Avec une année et demi d'existence, KÔL a déjà mise sur le marché son premier médicament et se développe rapidement avec l'arrivée de nouveaux produits et une expansion à l'export.

Vous rejoindrez une équipe de 6 personnes expertes, dynamiques et enthousiastes dont l'état d'esprit est tourné vers le collectif et la satisfaction du patient.

Description du poste

Nous recherchons notre **Office Manager**, véritable "couteau suisse" au sein de notre startup. Rien de ce qui concerne la vie de notre entreprise ne vous est étranger et vous devez assurer les missions suivantes :

Commerciale/logistique :

- Enregistrer et gérer quotidiennement les commandes des produits et dans ce cadre:
 - ✓ En assurer le suivi avec les pharmacies hospitalières et les médecins prescripteurs
 - ✓ Gérer l'interface avec notre plateforme logistique
 - ✓ Gérer l'enregistrement des données cliniques des patients
- Relancer et assurer le suivi des clients : professionnels de santé, distributeurs exports
- Contribuer aux actions de communication de notre startup : contenu du site internet, animation des réseaux sociaux, campagnes d'emailing,...
- Gérer la préparation des congrès : location de stand, déplacements des équipes, ...

Administration :

- Saisir les écritures comptables
- Assurer les tâches administratives relatives aux ressources humaines
- Saisie des notes de frais
- Assurer le suivi auprès des organismes sociaux, banques, expert-comptable...

Assistanat :

- Gérer le standard et le courrier
- Assurer l'assistanat de la Direction
- Gérer les déplacements de l'équipe
- Gérer les fournitures et les frais généraux

Vos atouts et qualités

Polyvalence, Dynamisme et Réactivité :

Vous devez être capable de traiter au quotidien des sujets et des domaines très différents. Acteur stratégique de notre startup, vous devez faire preuve d'organisation et de rigueur, mais aussi d'initiatives.

Vous serez amené à échanger avec des interlocuteurs variés (dirigeants, salariés, professionnels de santé, patients, clients), vous devez avoir le sens de l'écoute et de la diplomatie.

Formation :

Il est indispensable que vous soyez parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (suite office et utilisation d'un ERP).

La maîtrise de l'anglais courant est impératif car le développement à l'international fait partie de notre ADN.

Vous avez Bac+2 (BTS Assistant de Gestion PME/PMI, DUT GEA, ou équivalent), 2 à 5 ans d'expérience.

Date de prise de fonction

Janvier 2022