

Office Assistant

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(e) « Office Assistant ».

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, notamment assister régulièrement les événements le matin et le soir et aider aux autres services de l'antenne.

Il/Elle doit être capable de la maintenance générale du Business Center au sein de la CCIFC antenne Shanghai, de promouvoir le service de la CCIFC, et de rester à la disposition de clients. Il/elle assiste régulièrement les événements le matin et le soir.

RESPONSABILITE :

- Accueillir les visiteurs et des clients de la CCI FRANCE CHINE
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques pour les transférer au bon interlocuteur, prise des messages
- Assister administrativement les équipes opérationnelles de la CCIFC
- Travail sur la traduction des contrats, des documents entre français, anglais et chinois
- Gestion du « Business Center » sur le contact des partenaires
- Gestion de courriers et de fax, réservation de billets d'avion et d'hôtel
- Gestion des périodiques à l'accueil et archivage
- Gestion administrative avec les fournisseurs, le management du bâtiment
- Promouvoir le service du Centre Business

Beijing

Suites 203-216 & 222, 2F, Building 81, No 4 Gongti North Road,
中国法国工商会北京办公室
北京市朝阳区工体北路4号,81号楼二层203-216 & 222室
Tel.: +86 (10) 6461 0260 - Fax: +86 (10) 6461 2990

Shanghai

2/F, Mayfair Tower, 83 Fu Min Road Shanghai
中国法国工商会上海办公室
上海市富民路83号巨富大厦2楼
Tel.: +86 (21) 61327100 - Fax: +86 (21) 61327101

South China

Room 802, Leatop Plaza, 32 Zhujiang Dong Road Guangzhou
中国法国工商会广州办公室
广州市珠江新城核心区珠江东路32号,利通广场8楼802室
Tel.: +86 (20) 2916 5510 - Fax: +86 (20) 2916 5535

- 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.
- Gérer les relations avec le management des locaux
- 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 : wang.dan@ccifc.org

Beijing

Suites 203-216 & 222, 2F, Building 81, No 4 Gongti North Road,
中国法国工商会北京办公室
北京市朝阳区工体北路4号,81号楼二层203-216 & 222室
Tel.: +86 (10) 6461 0260 - Fax: +86 (10) 6461 2990

Shanghai

2/F, Mayfair Tower, 83 Fu Min Road Shanghai
中国法国工商会上海办公室
上海市富民路83号巨富大厦2楼
Tel.: +86 (21) 61327100 - Fax: +86 (21) 61327101

South China

Room 802, Leatop Plaza, 32 Zhujiang Dong Road Guangzhou
中国法国工商会广州办公室
广州市珠江新城核心区珠江东路32号,利通广场8楼802室
Tel.: +86 (20) 2916 5510 - Fax: +86 (20) 2916 5535