



OFFRE D'EMPLOI

Poste : OFFICE MANAGER (H/F)

Contrat local CDI à pourvoir dès que possible

Lieu : A 40 Km d'Agadir (Maroc)

Le Groupe Azura est l'un des principaux acteurs européens dans le secteur des fruits et légumes frais (tomates, herbes aromatiques, agrumes) et distribue ses produits auprès des plus grandes GMS européennes.

Missions : Rattaché(e) à la Direction RH, vos missions consisteront à être l'interlocuteur privilégié des membres de la Direction.

Vous allez devoir :

- Gérer l'accueil physique, électronique et téléphonique du groupe avec efficacité et courtoisie
- Gérer les réunions et réceptions de la direction
- Gérer les déplacements professionnels (billetterie, location de voiture, transfert aéroport ...)
- Suivre et coordonner l'affectation au personnel de GSM, VHL, carte carburant
- Gérer la cantine encadrement et le prestataire

Profil :

DIPLÔMES REQUIS : Formation de niveau Bac +3/5 en Gestion d'entreprise et communication avec +5 ans d'expérience

COMPÉTENCES TECHNIQUES : - Excellente maîtrise la langue arabe et française à l'oral et à l'écrit - Maîtrise du pack office

- Capacité d'analyse et de synthèse

TRAITS DE PERSONNALITÉ : - Qualité d'écoute et de persuasion - Force de conviction, qualités de communication orale et écrite - Capacité d'adaptation - Sens du service et des priorités - Souplesse d'esprit - Sens de la confidentialité

Vous pouvez adresser votre CV et lettre de motivation par mail obligatoirement (pas de courrier) à : recrutement@azura-maroc.com en précisant dans l'objet du mail : Candidature Office Manager.