



<https://latribunelibre.com/emploi/hospitality-guest-business-partner-paris-cdi-x-f-h-2>

Hospitality Guest Business Partner – Paris – CDI /X F/H

Description

Descriptif du poste

Le WOJO BUSINESS PARTNER H/F (WBP) a un rôle clé dans l'écosystème WOJO, et ce à travers ses 5 principales missions :

- Il/elle assure l'accueil physique du site ; il/elle est donc LA personne quotidiennement en contact avec les membres WOJO et les visiteurs
- Il/elle gère la partie administrative, la facturation et met à jour le CRM et tous les outils digitaux
- Il/elle est en contact avec les clients et participe ainsi à la commercialisation
- Il/elle met en contact les membres entre eux afin de les aider à développer du business
- Il/elle participe au service café / Food & Beverage

1/ ACCUEIL & GESTION OPERATIONNELLE

Posté•e à l'accueil, le/la WBP a la responsabilité :

- D'accueillir les membres, clients et visiteurs
- De répondre à leurs demandes
- De gérer l'exploitation des salles de réunion
- D'assurer l'ouverture et la fermeture du site
- De traiter toutes les tâches administratives
- De compléter toutes les informations dans les différents outils et dans le CRM
Intimement liée à la mission d'accueil, la gestion de la vie du site est son quotidien.

Il/elle a à sa charge de :

- Garantir la qualité de service et l'image de marque de WOJO
- Veiller à ce que les espaces soient des lieux de vie accueillants et fonctionnels et être ainsi responsable de la mise en place et de la bonne présentation des lieux
- Reporter les informations nécessaires au WOJO MANAGER
- Dialoguer régulièrement avec nos clients afin d'obtenir leurs retours d'expériences

Organisme employeur
Wojo

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS
HOLDING

Lieu du poste
75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base
25000 € - **Salaire de base**
33000 €

Date de publication
29 août 2024 à 09:02

Valide jusqu'au
28.09.2024

et être force de proposition sur les améliorations à apporter

2/ ADMINISTRATIF/FINANCE

- Vous vous assurez du recouvrement des factures et des relances
- Vous garantissez l'exactitude du cycle de facturation mensuelle
- Vous suivez l'émission de bons de commandes et le paiement des fournisseurs
- Vous veillez à renseigner toute la partie administrative dans les différents outils

3/ DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Etant le point de contact privilégié des clients, le rôle commercial du WBP est essentiel :

- Vous assurez le renouvellement des contrats
- Vous commercialisez les salles de réunion et les services associés (F&B)
- Vous faites visiter le site et vous faites découvrir le concept aux prospects en walk-in

4/ BUSINESS PARTNER : la mission ESSENTIELLE de créer du lien business entre nos clients, c'est-à-dire de les connecter entre eux afin qu'ils développent leurs activités.

L'animation de la communauté fait partie de notre ADN : Il convient donc d'inventer, organiser et animer des manifestations et des événements favorisants :

Le WBP doit utiliser des moments privilégiés pour remplir la base de données indiquant les besoins des clients et ensuite mettre en relation les membres entre eux.

5/ FOOD & BEVERAGE / CAFE (Le WBP doit s'assurer du bon fonctionnement de ce point et lui-même participer à répondre aux besoins des membres en faisant le service de café, les encaissements et toutes les tâches qu'il est nécessaire d'effectuer

Qualifications

- Sens du service et bon relationnel client
- Goût pour les outils digitaux
- Appétence pour les tâches administratives
- Organisation et fiabilité sans faille
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Autonomie

- Sourire et bonne humeur impératifs

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise du pack office
- Anglais opérationnel
- Maîtrise des outils digitaux (connaissance d'un CRM serait un plus)

Entreprise inclusive & Handi-friendly : Fiers de nos différences, nos offres de postes sont ouvertes à tous les Talents.