



<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 garantisiez 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 favorisant :

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.