



OFFICE MANAGER (BASÉ À GENÈVE)

Vous voulez révolutionner le monde de la publicité dans une jeune entreprise dynamique et en très forte croissance (+40% par an) ? Vous souhaitez maîtriser la publicité en ligne sous toutes ses formes afin de faire le lien entre les marques et les consommateurs ? Vous aimez les chiffres et comprendre comment la donnée peut impacter le comportement humain ?

Nous croyons qu'une diversité de profils et de talents constitue la force d'une équipe et sont les ingrédients indispensables pour faire évoluer l'industrie vers une gestion toujours plus innovante de la publicité digitale.

Gamed! est le premier trading desk indépendant en Suisse. Nous sommes experts dans le data marketing et l'achat d'espace programmatique nous permettant d'automatiser et optimiser en temps réel les campagnes. Nous gérons l'achat media programmatique pour le compte d'agences et aussi directement auprès des annonceurs. En moins de 5 ans nous avons plus de 250 clients en Suisse (Migros, Conforama, MSC, Canal+ Suisse, Fnac Suisse, H&M, L'Occitane, Jeep, Le Shop, TGV Lyria, etc.).

Missions :

Vous allez rejoindre l'équipe basée dans le centre de Genève en tant qu'assistant gestion/administratif et avec la responsabilité de suivi comptable, commercial et administratif. A la fois alerte et soutien du directeur général, c'est un(e) professionnel polyvalent qui ne connaît pas la routine. La nature du travail est dû faire du touche-à-tout, être sur tous les fronts, un soutien de la direction et pluri-compétent.

Pour la réalisation de ces missions, vous devrez :

- Assurer la mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail
- Entretenir des relations optimales avec les clients
- Veiller à la bonne circulation de l'information : gestion du courrier, des communications téléphoniques, des fichiers clients
- En charge de la documentation technique, de la gestion administrative et support pour la facturation
- Gérer les agendas, réservations et déplacements
- Répondre aux appels entrants et accueillir les visiteurs

- Veiller la bonne tenue des bureaux et des achats de matériel (ordinateurs, consommables de bureau, aménagement d'intérieur, etc.) et faire les petites courses
- Assister sur des projets spéciaux les équipes opérationnelles (cadeaux de Noel pour les clients, salons, fêtes de fin d'années...)
- Aider la fonction RH pour les demandes de permis et les recrutements

Profil, compétences et expériences souhaitées :

- Rigoureux, méthodique, organisé, discret, prise d'initiative et autorité
- Maîtrise des outils bureautiques : tableur, traitement de textes, logiciel de présentation (Power Point), base de données...
- Maîtrise calcul des coûts et exerce un rôle de veille et d'alerte.
- Gestion de projets multiples
- Bon niveau en anglais et l'allemand serait un plus
- Capacité à gérer un client
- Formation supérieure d'étude de comptabilité et administrative
- Entrepreneur et esprit start-up
- Bien sûr... fun, sympa et team player !

Pour postuler, vous pouvez envoyer votre CV et votre lettre de motivation
à : pierre@gamed.com