



Fiche de poste **Chargé(e) de Relation Clients - CDI**

A la suite d'un accord officialisé en 2019 avec KKR, un des leaders mondiaux de l'investissement, la société Tivoli Capital a lancé sa nouvelle marque, Newton Offices pour devenir un des leaders du marché du coworking en France dès 2020.

Dès la conception des bâtiments, nous imaginons des espaces qui répondent à l'évolution des usages de vie au travail et à ce que nous pensons être le bureau idéal pour chacun.

Nous plaçons nos équipes au cœur de notre métier, afin que celles-ci répondent aux besoins et exigences de nos clients.

LIEU :

Newton Offices, 57 avenue Théroigne de Méricourt, 34000 Montpellier – Tramway Pablo Picasso

MISSIONS :

Directement en interaction avec notre communauté bienveillante, un seul objectif, ensoleiller la journée de nos clients en participant activement aux missions suivantes :

- Délivrer un accueil toujours souriant et efficace,
- Gérer les appels et demandes de nos clients,
- Effectuer des réservations de bureaux et de salles de réunion : du devis à la gestion du prestataire en passant par la mise en place de celles-ci,
- Être capable de communiquer son enthousiasme en effectuant les visites de l'espace de coworking,
- Maîtriser Word, Excel, Power Point, afin d'épauler la responsable de site dans les diverses tâches administratives (gestion arrivées clients, mise en place d'affichage...)
- Veiller à la bonne tenue du centre de profit, propreté, mise aux standards opérationnels.

PROFIL :

De niveau BAC + 2 minimum, vous êtes organisé, précis, avec un sens inné du service clients

Vous avez impérativement un niveau conversationnel en Anglais.

Vous avez une première expérience significative en contact client et, idéalement, vous avez occupé un poste de réceptionniste en hôtellerie.

Vous maîtrisez Word, Excel, et les réseaux sociaux.

Le niveau du pack office sera testé ainsi que le niveau d'anglais.

Pour nous rejoindre, envoyer vos candidatures ici --) recrutement@newtonoffices.com