

Stagiaire Assistant(e) office manager & RH (F/H)

Ref : 2021-07-01

Poste : Stage –Temps Plein
Lieu : Le Kremlin-Bicêtre, France

Publication : Juillet 2021
Début : ASAP

A propos de PKvitality

Fondée en 2013, PKvitality (www.PKvitality.com) est une startup en plein essor. Notre quotidien ? Créer un wearable qui révolutionnera la vie de dizaines de millions de diabétiques en leur permettant de mesurer leur glycémie sans douleur et sans prise de sang. Notre vision est d’allier le confort et le plaisir d’usage des produits d’électronique grand public à la précision du monde des dispositifs médicaux.

Cette approche est plébiscitée par les professionnels de santé avec qui nous collaborons et validée par les dizaines de milliers de patients qui se sont inscrits pour bénéficier du produit dès sa sortie.

Avec plus de 7 Awards, dont le Best of Innovation 2017 au CES de Las Vegas, reconnue Jeune Entreprise Innovante par la BPI, Membre du *Global Entrepreneur Program* de Dassault Systemes, vainqueur de la meilleure startup européenne Medtech EIT Health Catapult devant plus de 200 startups santé en 2019, PKvitality a sécurisé plus de 11M€ de fonds et renforce son équipe de 30 collaborateurs en vue de son développement.

Vos missions

Nous recherchons un(e) stagiaire sur la partie Office Management, vous aurez des missions diverses et responsabilisantes au sein d’une structure qui se réinvente au quotidien. Vos missions seront polyvalentes et évolutives :

- ✓ Rédiger des questionnaires liés aux bien-être ;
- ✓ Améliorer l’automatisation des processus et être force de proposition ;
- ✓ Onboarding : préparer les packs d’intégration, annoncer les arrivées, envoyer les rapports d’étonnement... ;
- ✓ Organisation des évènements internes ;
- ✓ Veiller au bien-être de la Team et proposer des animations pour la cohésion de l’équipe ;
- ✓ Effectuer les achats de fournitures et de goodies ;
- ✓ Gérer les courriers/colis entrants et sortants ;
- ✓ Effectuer l’accueil téléphonique ;
- ✓ Participer à l’amélioration du cadre de travail (idées de décoration, rangement...).

D’autres missions pourront vous être confiées en fonction de votre appétence.

Stagiaire Assistant(e) office manager & RH (F/H)

Ref : 2021-07-01

Votre profil et expérience

Formation :

De formation supérieure de type école de commerce ou équivalent universitaire. Profil cohérent au regard du projet professionnel et véritable goût pour l'humain.

Compétences requises :

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Très bonne maîtrise d'Excel demandée.
- Une première expérience (stage, ou apprentissage) est un atout.

Qualités requises :

- Vous êtes autonome et entreprenant.
- Vous souhaitez travailler dans un environnement start-up.
- Vous avez le sens du service.

Les + :

- Une véritable autonomie dans la prise de décision sur vos missions ;
- Un contact direct avec les différentes équipes ;
- Un environnement de croissance rapide.

Rejoignez nous

Vous êtes passionné(e) d'innovation et de high tech ? Vous rêvez d'intégrer une startup qui va réellement changer le quotidien de millions de personnes ? Vous êtes plein d'une énergie débordante et voulez relever des challenges qui ont du sens ? N'attendez plus pour réaliser vos ambitions et rejoignez notre projet.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs@pkvitality.com sous la référence 2021-07-01

