

Assistant(e) Administratif (ve) et support clients (logiciel informatique)

Poste basé à Monaco

DEEP Blue est le logiciel de gestion de yacht le plus complet et le plus détaillé du marché. Sorti en 2013, DEEP Blue a acquis la réputation d'être un logiciel leader de l'industrie pour la gestion des yachts.

Plus de 250 yachts de 25m à plus de 160m, de nombreuses agences de courtage spécialisées dans le yachting et des family offices ont choisi DEEP Blue pour gérer leurs flottes de navires. DEEP Blue couvre tous les aspects de l'exploitation d'un yacht. Il a été perfectionné pour faciliter l'échange de données entre l'équipage, les sociétés de courtage et les family offices. Il allège efficacement la charge de travail de l'équipage et des gestionnaires et sécurise le flux de communication entre le yacht et l'équipe du propriétaire à terre.

Deep Blue recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour **gérer les tâches administratives de base**, y compris l'organisation des réunions et des voyages, la gestion des fournitures de bureau, la gestion des communications entrantes et le soutien de l'équipe dans la coordination quotidienne - similaire au rôle d'un(e) assistant(e) administratif(ve) ou d'un(e) secrétaire.

En plus de l'administration du bureau, vous participerez également aux tâches de base du support client en tant qu'assistant du support client, afin d'aider les utilisateurs à tirer le meilleur parti de notre logiciel. Dans ce rôle, vous fournirez une assistance de premier ordre par e-mail, chat et téléphone, vous résoudrez les problèmes techniques et vous collaborerez étroitement avec nos équipes produits et de développement afin d'améliorer l'expérience globale des utilisateurs.

Si vous avez l'habitude de travailler sur certaines tâches de bureau comme l'accueil clients, la gestion des fournitures, la réservation de voyages ou la gestion du courrier - et que vous êtes bien organisé(e), que vous savez utiliser des logiciels et des outils numériques, que vous êtes un excellent communicateur et que vous aimez résoudre des problèmes, nous serons ravis de vous accueillir.

Principales taches :

Assistant(e) Administratif (ve)

- Traiter le courrier entrant et sortant
- Réserver les voyages et logements
- Gérer les fournitures de bureau et l'inventaire (mobilier, équipement informatique, ...)

Assistant(e) support clients

- Assister les utilisateurs / clients
- Expliquer les fonctionnalités du logiciel et résoudre les problèmes techniques
- Tester les fonctionnalités du logiciel et signaler les anomalies ou améliorations à apporter
- Travailler en transversalité pour améliorer le logiciel et le support

Qualités requises:

- Au moins 3 ans dans l'assistance technique / support clients
- Forte compréhension des logiciels et des notions de base en informatique
- Excellentes qualités de communication (oral et écrit)
- Patience, empathie et capacité à vulgariser l'utilisation du logiciel auprès des utilisateurs
- Bilingue français – anglais (une langue supplémentaire est un atout)
- Motivation et esprit d'équipe

Disponibilité: Immédiate

Salaire : Brut annuel entre 24.000,00 € et 36.000,00 € en fonction de l'expérience, tickets restaurants

Contrat: CDI contrat monégasque, temps plein.

Intéressé(e) ? Postulez dès maintenant en envoyant votre CV en Français et en Anglais à : jobs@deepblue.app !