




# Office Manager

Alternance **ou** CDI avec intéressement





## ARKHN

Nous accompagnons les établissements de santé à mieux gérer et valoriser les données qu'ils collectent au bénéfice de tout l'écosystème. Nous facilitons l'accès à ces données à travers une API pour améliorer l'interopérabilité entre les logiciels médicaux et ainsi la prise en charge des patient-e-s, tout en facilitant le travail du personnel hospitalier. Nous permettons aux établissements de soin de reprendre le contrôle sur leurs données. [Plus d'info](#)

-  Un projet [d'intérêt général](#) pour les hôpitaux
-  Des technos [modernes](#) et une organisation agile
-  Une [équipe qui grandit](#) et des locaux au coeur de Paris

## MISSION

Nous sommes en pleine croissance et tu seras amené-e à collaborer avec toute les équipes pour veiller à la bonne marche des affaires courantes, en particulier :

-  Épauler les équipes au quotidien et gérer le processus de recrutement
-  Organiser la communication d'Arkhn sur les réseaux et lors d'évènements publics
-  Gérer les affaires courantes et mettre en place de nouveaux process RH
-  Veiller sur le budget et les finances

## PROFIL

### Essentiel

- Formation en gestion
- Connaissances en comptabilité
- Expérimenté-e en Pack Office
- Dynamique & organisé-e

### Extra

- Connaissances juridiques
- Expérience marketing
- Goût pour la Tech for Good
- Affinités avec le monde de la santé

