


Rejoins Lalaleads en tant qu'Office Manager !

Lieu : Porto ou Lisbonne

Type de contrat : CDI








Salaire : 25 000 € sur 14 mois + mutuelle + 2 jours de télétravail par semaine

Qui sommes-nous ?






Chez Lalaleads, on transforme la prospection commerciale en aventure. Une team soudée, une ambiance startup, et une mission claire : innover ensemble dans la conquête commerciale. 

Tu aimes organiser, coordonner et créer une ambiance de travail stimulante et conviviale ? Alors, cette mission est pour toi !

Tes futures missions :

-  Gérer et mettre à jour notre outil de gestion Pennylane.
-  Collecter et trier les justificatifs des dépenses.
-  Superviser les bureaux de Porto et Lisbonne (frais généraux, relations partenaires comptables).
-  Suivre et veiller au respect des budgets.
-  Gérer les appels entrants.
-  Organiser les voyages et déplacements de la team managériale.
-  Planifier des réunions et orchestrer des événements internes trop cools.

Profil recherché :

-  Expérience en gestion administrative ou office management.
-  Maîtrise de Google Sheets, Excel et une familiarité avec Pennylane.
-  À l'aise avec les budgets et notions de compta.
-  Bilingue français/portugais (l'anglais ? Bonus point!).
-  Proactif·ve avec un excellent relationnel !