



## **Contrat CDI « Assistant manager »**

### **Description du poste :**

Padel Attitude est un centre exclusivement dédié à la pratique du padel.  
Afin de poursuivre le développement de cette pratique sportive innovante, nous renforçons l'équipe et recherchons un « assistant manager ».

### **Missions :**

#### **Gestion du centre en collaboration avec le Directeur**

- Ouverture et Fermeture du Centre
- Accueil clients
- Gestion des Encaissements
- Service boisson/restauration au bar et en terrasse
- Conseil et vente de produits à la boutique
- Nettoyage, rangement et maintenance
- Suivi de la logistique, commande fournisseurs

#### **Evènementiel**

- Organisation, gestion et suivi de tournois et évènements

#### **Commercial**

- Accompagnement de la démarche commerciale :
  - o Phoning
  - o Remplissage des animations et événements
  - o Présentation de l'activité aux entreprises, collectivités, étudiants, etc...
- Accompagnement de la communication :
  - o Réseaux sociaux, e-mails, gestion du site internet, affichages...

### **Horaires :**

- 35 heures / semaine
- 3 soirées (18h – Minuit)
- 1 journée en semaine (9h30 – 18h)
- 1 journée week-end (9h – 19h)

### **Qualification**

- Bac 3, 4 ou 5
- Travailleur, multitâches
- Aisance relationnelle, esprit commerçant et sportif

**Localisation :** 87 bis rue Gustave Delory, Lesquin

**Rémunération :** selon profil

**Contact :** [contact@padel-attitude.com](mailto:contact@padel-attitude.com)