



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-office-manager-f-h-2>

Assistant de direction / Office Manager F/H

Description

Au sein d'une petite structure conviviale de 4 personnes. Vous serez rattaché(e) à la DG de l'entreprise, et vos principales missions seront les suivantes :

- * Traitement du courrier, des e-mails et gestion des appels téléphoniques,
- * Mise en forme de lettres et de documents,
- * Suivi des fournisseurs et des contrats,
- * Coordination avec les prestataires externes,
- * Suivi de la SCI : gestion des locataires, du syndic, des locaux,
- * Gestion des fournitures,
- * Préparation des bordereaux, envoi des factures et relances clients,
- * Organisation des Conseils d'Administration et des Commissions sociales : réservation des billets de train et de l'hôtel, gestion du traiteur et commande du buffet,
- * Saisie de données comptables et interface avec l'expert-comptable,
- * Appui juridique et administratif : suivi des contrats, gestion des appels de loyers, envoi de circulaires et convocations, édition et envoi des PV et des CQP.

Qualifications

PROFIL RECHERCHÉ & COMPÉTENCES REQUISES :

- * Expérience : minimum 10 ans en assistantat de direction, office management ou fonctions similaires.
 - * Formation : Bac+2/+3 minimum.
 - * Compétences techniques :
 - * Pack Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel).
 - * Excel avancé (TCD, calculs, suivi budgétaire).
 - * Capacités rédactionnelles irréprochables (orthographe, clarté, synthèse).
 - * Appétence pour les chiffres.
 - * Anglais professionnel apprécié.
 - * Esprit analytique.
 - * Savoir-être : rigueur, organisation, autonomie, sens du service et discrétion.
- Capacité à gérer des demandes multiples avec diplomatie et convivialité.

CONDITIONS DU POSTE :

- * CDI, statut cadre
- * Rémunération : sur 12 mois – en fonction du profil et de l'expérience
- * Avantages : mutuelle (70%), tickets restaurant, RTT

REF : NIU/ASSOFF/0925

Organisme employeur

GR INTERIM & RECRUTEMENT 1

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication

30 septembre 2025 à 13:16

Valide jusqu'au

30.10.2025