



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

Assistant Office Manager F/H

Description

En collaboration avec les managers et associés du cabinet, **vous avez envie de :**

- **Prendre en charge l'assistanat de nos équipes :**

Activités courantes d'assistanat : courriers, relecture et mise en page, préparation et organisation de réunions et de déplacements, commandes de fournitures, suivi budgétaire, gestion des commandes, demande de devis et suivi de factures...

- **Organiser des événements liés à l'entité gérée :**

Préparer les événements internes et externes (support, suivi et relance, traiteur, salles...)

Préparer des documents de communication interne

Accueillir les nouvelles recrues

- **Être support à la réalisation des missions métiers de l'équipe :**

Préparer, relire, corriger et mettre en forme plusieurs natures de documents : lettres de mission, rapports, appels d'offres, supports de présentation

Traiter les demandes inhérentes à l'activité des associés

Elaborer les documents métiers dans le respect de nos process : plaquettes de comptes annuels, courriers déontologiques, envoi et suivi EDI, lien avec les centres de gestion...

- **Aider au support informatique et bureautique en lien avec les équipes IT et les experts digitaux.**
- **Assurer le relais opérationnel des fonctions support par la transmission d'information au sein des équipes et contribuer à la gestion des sites.**

Qualifications

Qualifications

Vous justifiez d'une expérience préalable réussie sur un poste similaire. Agile avec les outils digitaux, vous êtes un véritable pivot dans l'organisation quotidienne des occupants et vous prenez des initiatives qui optimisent les processus et favorisent l'efficacité et la cohésion.

Les collaborateurs vous reconnaissent un sens du service et de l'écoute qui

Organisme employeur
RYDGE CONSEIL

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste
France

Date de publication
25 septembre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au
25.10.2025

contribue à leur épanouissement au quotidien.

Vous avez une bonne maîtrise de la communication pour transmettre les informations aux équipes de manière adéquate et pertinente. Vous êtes très organisé et savez gérer des informations confidentielles, vous avez le sens du service et êtes garant de notre image.

- Excellente communication orale et écrite
- Aisance avec les outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- Polyvalence, capacité d'adaptation, agilité et anticipation
- Rigueur et respect des process
- Habileté relationnelle
- Sens de la confidentialité