



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

Office Coordinator F/H

Description

Vous rêvez d'intégrer un univers corporate à la fois dynamique et stimulant ? Rejoignez cette entreprise internationale en tant qu'Office Coordinator pour les équipes.

Au cœur d'une organisation au rythme soutenu, caractérisée par la diversité culturelle de ses collaborateurs, votre mission première consiste à assurer le bon fonctionnement des locaux tout en orchestrant les différentes tâches administratives liées aux équipes. En tant que premier point de contact au Front Desk, vous représentez l'entreprise, veillant à l'accueil personnalisé des visiteurs, la gestion des appels téléphoniques, l'enregistrement des clients, et la distribution efficace du courrier. Vous gérez également la réservation des salles de réunion, ainsi que l'approvisionnement et la préparation des espaces de travail. En étroite collaboration avec l'Office Administrator, vous gérez les fournitures de bureau, tout en suivant les dossiers avec les fournisseurs et les prestataires externes. A l'aise avec les outils informatiques, vous prêtez main-forte aux équipes en cas de besoin. Vous accompagnez également le département des Ressources Humaines, et contribuez à l'intégration harmonieuse des nouveaux collaborateurs. Enfin, vous veillez au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements (matériel informatique, etc.) et trouvez des solutions rapides en cas de problèmes techniques.

Qualifications

Cette opportunité aux multiples casquettes vous offre l'occasion de découvrir un secteur captivant au sein d'une équipe bienveillante. Votre sens aigu du service, votre courtoisie et votre quête constante de l'excellence vous représentent. Ouvert d'esprit, chaleureux(se) et curieux(se), vous avez un niveau de discours adapté à une clientèle prestigieuse. Autonome et discret(e), vous portez une attention méticuleuse aux détails et savez tirer parti de vos solides compétences organisationnelles. Au sein de cette équipe cosmopolite, la maîtrise de l'anglais est indispensable. Une expérience dans l'hôtellerie est un atout précieux pour ce poste.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

7 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

06.11.2024