



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

Office manager bilingue anglais F/H

Description

Vous êtes disponible pour une prise de poste en Octobre ? Vous recherchez un poste polyvalent dans un contexte international et exigeant en qualité d'office manager ?

Tertialis, groupe ID Search a le poste pour vous ! Le groupe ID SEARCH est implanté en France depuis 2005. Composé de 6 filiales spécialisées, ID Search propose un large éventail de solutions de recrutement et de gestion des ressources humaines.

Au sein de cette société à taille humaine évoluant dans le secteur de la finance, vous serez rattaché.e aux deux co-fondateurs et serez en charge des missions suivantes :

Administration et Ressources Humaines

- Gestion RH : Coordination des formalités d'embauche et de départ, gestion des congés payés, communication des éléments de paie, et liaison avec les organismes sociaux.

- Support aux équipes : Assurer le bien-être et l'intégration des collaborateurs.

Comptabilité et Finance

- Gestion financière : Suivi des dépenses et encassemens, gestion des factures fournisseurs et clients, traitement des notes de frais, et liaison avec le comptable externe.

- Relation bancaire : Gestion administrative avec la banque et suivi des relevés.

Juridique et Fournisseurs

- Support juridique : Tâches de secrétariat juridique et organisation de l'Assemblée Générale.

- Gestion des fournisseurs : Gestion des commandes, référencement des fournisseurs, et optimisation des coûts.

Assistanat et Support Opérationnel

- Assistanat : Organisation de rendez-vous, voyages, et événements, gestion du courrier, et support administratif aux gérants.

- Office management : Gestion des espaces de travail, fournitures, et coordination avec les prestataires pour l'entretien et les travaux.

Informatique et Téléphonie

- Support IT : Maintenance des équipements informatiques et téléphoniques, gestion des réseaux et logiciels, et commande de matériel.

Communication et Accueil

- Gestion de l'information : Abonnements aux bases de données et journaux, mise à jour du site internet, et gestion de la communication externe, y compris LinkedIn.

- Accueil : Accueil des visiteurs et nouveaux collaborateurs, gestion des bureaux.

Qualifications

De formation supérieure, vous justifiez d'un minimum de 3 années d'expérience acquises au sein de sociétés à taille humaine et dynamiques.

Nous recherchons un profil couteau suisse, capable de s'adapter à diverses

Organisme employeur

MANAGERS&ENTREPRISES
GROUPE TERTIALIS - ID
SEARCH

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75116, PARIS 16, PARIS, France

Date de publication

11 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

11.10.2024

situations et de prendre en charge des missions variées.

Bilingue anglais, vous maîtrisez le pack-office.

Sens du service, organisation et force de proposition sont les qualités requises.

Poste en présentiel

Salaire selon expérience.

Poste sur 35 heures

N'attendez plus pour postuler !