



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

Office manager – CDI – F/H

Description

Notre client, établissement reconnu dans le secteur de la finance, recherche dans le cadre d'une création de poste, un(e) office manager.

Le poste est à pourvoir immédiatement, en CDI, dans Paris.

Vous travaillez en binôme avec l'assistante de direction de l'entreprise. Vos principales missions seront les suivantes:

- * Suivi des factures
- * Gestion des notes de frais
- * Organisation des déplacements
- * Relances clients
- * Gestion des bureaux
- * Participation à la stratégie de communication de l'entreprise

Cette liste est non exhaustive

Qualifications

Idéalement issu(e) d'une formation bac + 2 type BTS, vous justifiez d'une expérience significative, de 5 années minimum, à occuper des fonctions similaires.

Vous maîtrisez le Pack Office.

VOUS PARLEZ L'ANGLAIS COURAMMENT.

Vous êtes adaptable, autonome et faites preuve d'un fort sens du service.

Rémunération : entre 40kEUR et 45kEUR sur 12 mois plus primes

CDI, prise de poste immédiate.

Pas de télétravail

Organisme employeur

Assistalents

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75102, PARIS 02, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**

45000 €

Date de publication

7 octobre 2024 à 21:02

Valide jusqu'au

06.11.2024