



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-exécutif-f-h-2>

Office Manager Exécutif (F/H)

Description

Nous recherchons pour notre cabinet, un/une **Office Manager Exécutif (H/F)** pour rejoindre notre **équipe** en pleine **croissance**. Au sein d'un environnement de travail **dynamique et stimulant**, vous aurez pour **missions** :

Vos missions :

- **Établir** le lien opérationnel entre la direction et les interlocuteurs internes et externes.
- **Développer** l'efficacité administrative à travers la gestion de l'agenda, des déplacements et des réunions.
- **Fidéliser** un cadre de travail fluide en supervisant les prestataires, les fournitures et l'organisation des locaux.
- **Effectuer** le suivi des contrats, des factures et des obligations réglementaires.
- **Écouter** les besoins des équipes et coordonner l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- **Assurer** la communication interne et le pilotage de projets transverses.

Qualifications

Nous recherchons tout profil ayant une formation en gestion, assistantat ou ressources humaines (BAC+2 minimum), et une expérience confirmée dans un poste similaire.

Vous avez un excellent sens relationnel, une grande discrétion, et savez gérer les priorités.

Vous êtes autonome, rigoureux(se) et force de proposition.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, outils collaboratifs) et avez une excellente expression écrite.

N'hésitez plus! Rejoignez une structure à taille humaine où votre sens de l'organisation fera toute la différence.

Organisme employeur

MAESTRIA RECRUTEMENT ET
RELOCATION

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

97611, MAMOUDZOU,
MAMOUDZOU, France

Date de publication

20 octobre 2025 à 11:05

Valide jusqu'au

19.11.2025