



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-13>

## Office Manager F/H

### Description

Accueil :

\*Assurer l'accueil physique et téléphonique du siège du Groupe

\*Gestion du courrier entrant et sortant

Aide à la présidence :

\*Aider à la gestion de l'agenda et les déplacements de la Présidence et assurer des missions ad-hoc relatives aux priorités organisationnelles de la Présidence

\*Organiser les déplacements et réservation de voyages de l'équipe de direction

\*Organiser les réunions, et gestion des salles de réunion du siège

\*Veiller au bon état du bureau de la Présidence entre les rendez-vous

\*Servir le PDG et ses potentiels invités à table pour le déjeuner le cas échéant

Office Management :

\*Assurer la gestion et les commandes des fournitures, gérer les stocks en mode prévisionnel

\* Veiller au bon entretien des bureaux en coordonnant les différents prestataires (fleuriste, jardinier, service de ménage)

\*Gérer, négocier les contrats avec les prestataires et coordonner leurs interventions et facturations

\*Assurer le suivi du budget et de la facturation (gestion des notes de frais, relance factures)

\*Organiser les événements liés au fonctionnement de l'équipe corporate

\*Rédiger, élaborer des documents de présentations (Powerpoint), le cas échéant

### Qualifications

De formation Bac +2 à Bac +3, vous justifiez d'une expérience similaire significative d'au moins minimum 3 ans dans un domaine et une entreprise comparables

### Organisme employeur

ABIL RESSOURCES

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75116, PARIS 16, PARIS, France

### Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**  
40000 €

### Date de publication

14 octobre 2024 à 19:02

### Valide jusqu'au

13.11.2024

(idéalement dans le secteur bancaire ou en cabinet d'avocats). Vous maîtrisez le Pack Office et êtes à l'aise en informatique. Vous utiliserez les logiciels Basware (pour la facturation) et Egencia (pour l'organisation de voyages). Vous avez également un niveau d'anglais courant.

Compétences et qualités requises :

Adaptabilité, rigueur, sens du service, discréetion, organisation, multi-tâches