



<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, discrétion, organisation, multi-tâches