



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

Office Manager F/H

Description

Notre client, un fond d'investissement, recherche un Office Manager F/H.

Rattaché au CFO, vous avez un rôle polyvalent

Vos principales missions :

- Assurer l'accueil physique des visiteurs/les appels téléphoniques
- Gérer la réception du courrier et des colis pour toutes les sociétés du groupe
- Organiser les déplacements pour l'ensemble des collaborateurs
- Planifier et organiser des événements marketing et interne (logistique, invitation, suivis post-événement)
- Gérer la mise à jour et suivi des tableaux de gestion
- Mener diverses tâches administratives (gestion des fournitures, suivi comptable des factures fournisseurs...)
- Contrôler les notes de frais des collaborateurs
- Être en relation avec tous nos prestataires et gérer les besoins en matériel informatique
- Développer et entretenir notre site internet (FR-ENG)
- Organiser les arrivées des nouveaux collaborateurs, l'offre de formation et divers sujets RH
- Veiller au bien-être des collaborateurs

Qualifications

Vous êtes rigoureux, organisé, dynamique et savez faire preuve d'initiative.
Anglais professionnel courant.

Les qualités et compétences suivantes seront appréciées :

- * Maîtrise des outils bureautiques Excel, Word et Powerpoint
- * Excellentes capacités d'organisation et grande rigueur
- * Qualités rédactionnelles
- * Forte autonomie, capacité d'initiative et efficacité de travail

Poste à pourvoir en CDI immédiatement

Basé à Paris (8ème)

Rémunération 30-40k€ brut annuel selon profil

Organisme employeur

FYTE

Type de poste

Temps plein

Secteur

FONDS DE PLACEMENT ET
ENTITÉS FINANCIÈRES
SIMILAIRES

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

6 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

06.10.2024