



<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