



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-32>

Office Manager F/H

Description

Dans le cadre de son développement, notre client recherche un(e) Office Manager pour assurer le bon fonctionnement quotidien de son bureau.

Missions principales :

- Gérer l'ensemble des tâches administratives liées aux opérations courantes.
- Superviser les activités commerciales : appels d'offres, contrats, fournisseurs.
- Veiller à la bonne exécution des contrats, en respectant les engagements définis.
- Mettre en place et actualiser les procédures internes selon les politiques du siège.
- Garantir un environnement de travail fluide via un support administratif efficace.
- Rédiger des rapports opérationnels hebdomadaires et mensuels pour la Direction.
- Gérer les stocks (fournitures, catering) et les besoins logistiques du bureau.
- Suivre les registres visiteurs et les procédures de sécurité à l'accueil.
- Assurer le classement sécurisé et structuré des documents confidentiels.
- Participer à l'organisation d'événements internes et externes.
- Contrôler la performance des prestataires : délais, qualité, conformité.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

N/C

Qualifications

Vous disposez au moins d'une expérience significative dans un poste administratif et opérationnel. Vous maîtrisez parfaitement les outils de la suite MS Office.Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous savez prioriser vos tâches et travailler efficacement dans un environnement dynamique et exigeant. Vous faites preuve de discrétion, de professionnalisme, et êtes capable de gérer des informations confidentielles avec sérieux. Proactif(ve), motivé(e) et attentif(ve) aux détails, vous possédez également d'excellentes capacités de résolution de problèmes ainsi que de solides compétences en communication écrite et orale. La maîtrise de l'anglais est indispensable pour réussir dans ce poste à dimension internationale.

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DES SERVICES FINANCIERS, HORS ASSURANCE ET CAISSES DE RETRAITE, N.C.A.

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

55000 € - Salaire de base
65000 €

Date de publication

4 octobre 2025 à 09:05

Valide jusqu'au

03.11.2025