



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-3>

Office Manager F/H

Description

Rattaché(e) aux fondateurs de la société, vous intervenez sur des missions polyvalentes et prenez en charge la gestion globale du bureau.

Pré – Comptabilité/Facturation

Facturation, virements

Collecte, archivage et transmission des pièces comptables au cabinet comptable

Accueil et administration

Relations avec les fournisseurs : contrats, commandes, révisions, paiements

Documents administratifs : traitement et archivage

Planification des réunions et accueil des visiteurs

Administration du personnel

Aide au pilotage des recrutements

Réalisation des onboarding / offboarding

Gestion des congés

Informations sur ce poste :

Contrat 39H – 12 RTT – Statut Cadre

Localisé sur Paris 2ème

Le Salaire : 40 – 45K€ brut fixe annuel, TR

Qualifications

Votre profil :

Vous disposez d'une formation supérieure et vous justifiez d'une expérience significative minimale de 4 ans au sein d'une TPE/PME. Doté.e d'excellentes qualités relationnelles et du sens du service, vous êtes reconnu.e pour votre esprit de collaboration, vos prises d'initiatives, votre capacité à faire preuve d'adaptation et d'organisation.

Vous maîtrisez parfaitement le pack office.

Organisme employeur
VOLUNTAE

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75102, PARIS 02, PARIS, France

Date de publication
6 septembre 2024 à 21:02

Valide jusqu'au
06.10.2024

