



<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

