



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-6>

## Office Manager F/H

### Description

### Qualifications

#### Le bon profil ?

- Vous possédez une première expérience d'au moins 2 ans sur un poste d'Office Manager au sein d'une TPE/PME et maîtrisez la gestion de tâches administratives liées au bon fonctionnement d'une entreprise.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (suite Office, Sharepoint...) et savez gérer des bases de données, créer des tableaux de suivi et des documents structurés.
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et savez gérer les priorités tout en étant attentif(ve) aux détails et possédez un vrai talent pour coordonner plusieurs tâches ou projets simultanément.
- Vous savez communiquer avec clarté et diplomatie, tant à l'écrit qu'à l'oral. Vous êtes capable de créer des ponts entre les membres de l'équipe et de fluidifier la circulation des informations.

### Organisme employeur

Atlays

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN  
AUX ENTREPRISES N.C.A.

### Lieu du poste

92022, CHAVILLE, CHAVILLE,  
France

### Salaire de base

21000 € - Salaire de base  
23000 €

### Date de publication

16 septembre 2024 à 21:02

### Valide jusqu'au

16.10.2024