



<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