



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-7>

Office Manager F/H

Description

La raison d'être du poste

Au sein du bureau français, l'Office Manager veillera au bon fonctionnement général des bureaux de l'entreprise.

Il/elle travaillera étroitement avec le siège du groupe situé en Allemagne.

Vos responsabilités :

Vous fournirez un soutien polyvalent à la filiale française, sur les sujets commerciaux, opérationnels et administratifs.

Vous veillerez également à la bonne la communication concernant certains événements pouvant être organisés en relation avec le siège.

Vos missions :

- Remplir les contrats de location, s'occuper des garanties
 - Observer le marché et établir un rapport mensuel.
 -
 - Soutenir les équipes de vente notamment par l'achat de fournitures, l'organisation des calendriers
 - Organiser les agendas des réunions mensuelles (réunion de tout le personnel) ainsi que les visites occasionnelles du PDG et travailler de manière générale avec la direction du siège.
 - Soutenir les besoins techniques de la filiale française, notamment le suivi des fournisseurs.
-
- Accueillir des clients au sein des locaux français.
 - Faire la liaison de manière générale entre la France et le siège à Munich.
 - S'occuper des reporting de ventes pour le siège à Munich.
 - Organiser la communication intérieure et extérieure.
 - Créer et faire vivre un calendrier incluant les dates butoir pour la préparation des documents de réunion et conseil d'administration.
 - Organiser les plans, itinéraires et ordres pour les voyages internationaux, et conserver les documents pour les réunions qui les concernent.

Organisme employeur

LEARN2FLY RH

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Date de publication

17 septembre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

17.10.2024

- Communiquer avec le DG et travailler avec la direction du siège en Allemagne, concernant les différentes échéances et le respect des délais.
 - Suivre et superviser tout déplacement professionnel du Directeur de l'entreprise en France, y compris les réservations de vols et hôtels.
 - Planifier, organiser et coordonner la réunion hebdomadaire avec le siège.
-
- Préparer les notes de frais, les demandes d'achat, les demandes de paiement et autres formulaires & documents, valider les achats réalisés par carte de crédit
 - Suivre les achats, réaliser les rapprochements, l'obtention des signatures et justificatifs afin de tout soumettre à la comptabilité générale.
 - Organiser le budget, suivre les règlements de l'entreprise, vérifier les factures fournisseurs.
 - Contribuer au développement du service budgétaire, aider au suivi des dépenses, approuver les demandes au nom et avec l'autorisation du directeur de la filiale française.

Qualifications

Vos compétences et vos savoir-être :

- Vous parlez anglais de manière fluide – L'allemand serait un plus.
- Vous êtes autonome
- Vous avez un sens inné de l'organisation et vous êtes rigoureux
- Vous avez un contact facile et vous vous exprimez avec aisance (notamment avec la Direction du siège en Allemagne)
- Vous êtes polyvalent
- Vous avez une appétence pour le travail en équipe
- Vous avez le sens des responsabilités

Conditions :

- CDI
- Poste basé à Paris 12ème
- Télétravail après période d'insertion
- Salaire selon profil