



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

Office Manager F/H

Description

Vous aspirez à évoluer au sein d'un environnement bienveillant dans un secteur en plein essor ? Intégrez cette entreprise à taille humaine basée à Lyon, en tant qu'Office Manager.

A ce titre, vous jouez un rôle crucial en fédérant les équipes et en veillant à la bonne tenue des locaux. Vos missions diverses et variées incluent la gestion de la facturation : vous créez mensuellement les dossiers de facturation, envoyez les factures et suivez les relances clients. A l'aise avec les nouvelles technologies, vous épauliez la Direction dans la mise en place de nouveaux systèmes pour optimiser ces opérations. En tant que point de contact avec l'intégralité des équipes, vous êtes en lien direct avec le cabinet comptable, recueillant et révisant les documents. Vous êtes également en charge des relations avec les prestataires externes, assurant le bon approvisionnement des fournitures. En tant qu'Office Manager, vous représentez la société et êtes le premier point de contact à l'accueil avec les clients importants. Vous êtes amené(e) à gérer les réservations des salles de réunions, à suivre les dossiers liés aux activités du groupe et à organiser des événements pour les collaborateurs.

Qualifications

De nature positive et chaleureux(se), vous œuvrez au bon fonctionnement des tâches liées aux Services Généraux. Rigueur, organisation et curiosité sont les maîtres-mots de cette opportunité. Au sein d'un environnement dynamique et ludique, vous avez à cœur de bien faire et possédez un grand sens du service. Vous faites preuve d'autonomie et d'empathie, savez prioriser vos missions en gérant efficacement les situations urgentes, tout en répondant à plusieurs requêtes simultanément. La communication étant primordiale, vous êtes le véritable lien entre les équipes, avec un excellent niveau de discours à l'oral comme à l'écrit et une aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

69382, LYON 02, LYON, France

Date de publication

29 août 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

28.09.2024