



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

Office Manager RH F/H

Description

Chez MAÏKI, nous croyons que chaque candidat est bien plus qu'un simple CV – c'est un partenaire dans la construction pérenne de votre carrière. En nous associant à vous, nous nous engageons à vous accompagner à chaque étape de votre parcours professionnel pour vous aider à réaliser vos ambitions.

MAÏKI recherche pour son client, fond d'investissement britannique, spécialisé dans le private equity & ainsi que de solutions d'investissement le profil d'un/e Office Manager RH F/H en CDI.

Vous aurez pour missions principales et non exhaustives :

Assistanat :

- Gestion de l'agenda de la Secrétaire Générale,
- Gestion des notes de frais,
- Organisation des déplacements et évènementiel (petit déjeuner, rencontres, voyages,...),

Ressources humaines :

- Classement des documents sociaux,
- Préparation des paies pour transfert au cabinet externe et vérification de la DSN,
- Mise à jour du tableau des paies,
- Préparation payroll Londres et suivi salaire Italie,
- Gestion cartes (tickets restaurants, G7, Deliveroo, ...),
- Edition des documents RH pour les employés (congrés, attestations, visites médicales, ...),
- Gestion des dossiers alternants,
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs,
- Création et mise à jour des tableaux d'indicateurs RH,
- Collaboration RH avec le siège à Londres,

Juridique :

- Suivi mandats administrateurs et documents RCCI,
- Suivi juridique sociétés,
- Mise à jour des Assemblée Générales (PV, rapport de gestion)

Comptable :

- Gestion signature des factures,
- Préparation des factures OPCO, LFA, ...

Administratif :

- Mise à jour de l'organigramme, liste téléphonique,
- Gestion des commandes fournitures,
- Gestion Locarchive, ...

Votre profil :

Organisme employeur

MAÏKI

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**

55000 €

Date de publication

26 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

26.10.2024

Vous avez un profil justifiant des premières expériences concluante dans l'accompagnement de dirigeants exigeants.

Vous souhaitez monter en compétences sur la partie RH.

La confidentialité est votre force, vous serez exposé à des informations stratégiques.

Vous êtes une personne motivée, positive, professionnellement exigeante et orientée esprit d'équipe.

La maitrise de l'anglais est indispensable.

Qualifications

Votre profil :

Vous avez un profil justifiant des premières expériences concluante dans l'accompagnement de dirigeants exigeants.

Vous souhaitez monter en compétences sur la partie RH.

La confidentialité est votre force, vous serez exposé à des informations stratégiques.

Vous êtes une personne motivée, positive, professionnellement exigeante et orientée esprit d'équipe.

La maitrise de l'anglais est indispensable.