

OFFICE MANAGER F/H

<p>Prise de poste Dès que possible</p> <p>Type de poste/statut CDI Temps plein- Cadre</p> <p>Poste basé à Cesson-Sévigné</p> <p>Expérience : 3 à 5 ans</p> <p>Anglais professionnel exigé</p> <p>Rémunération : Selon profil et expérience</p> <p>Votre profil :</p> <p>Doté d'un excellent relationnel, vous aimez travailler en équipe, vous appréciez le travail en autonomie et la prise initiatives.</p> <p>Vous justifiez d'une première expérience significative sur un poste similaire</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Start up « Editeur de logiciel » créée en 2014, en forte croissance recrute son Office Manager en CDI temps plein. (38h hebdo) du lundi au vendredi.</p> <p>Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique avec de fortes valeurs humaines.</p> <p>Vous souhaitez participer activement au développement d'un projet d'entreprise.</p> <p>Véritable bras droit de la Direction générale, vos missions seront multiples.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Administratif : <i>Gestion agendas et réunions, accueil physique et téléphonique, gestion des courriers, courriels,</i>✓ Administration des RH : <i>Réponses aux salariés sur les besoins du quotidien, en lien avec le cabinet comptable pour la mise en œuvre des bulletins de salaires, intégration des nouveaux collaborateurs (salariés, stagiaires)....</i>✓ Comptabilité gestion : <i>Suivi de la trésorerie, relances, suivi de la facturation, préparation et vérification des tableaux de bords, en lien avec le cabinet comptable...</i>✓ Office management : <i>gestion des services généraux, aménagements des locaux, des commandes de fournitures,</i>✓ Communication : <i>Animation des Réseaux Sociaux, Participation à la MAJ du site Internet, organisation d'évènements internes et externes...</i>
--	---