

| | |
|----------------------------------|--|
| Recruteur | |
| Référence | 19D1574162434 |
| Titre de l'offre | OFFICE MANAGER |
| Description de la mission | <p>Au sein d'ekodev, notre Office Manager aura notamment les missions suivantes :</p> <p>Ressources humaines (en relation avec le responsable RH et le cabinet comptable)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onboarding et offboarding des salariés : contrats de travail, mutuelle entreprise, prévoyance, visite médicale, etc. • Implémentation des procédures internes et du fonctionnement de la structure • Gestion du plan de formation et des plans de carrière • Organisation des événements collaboratifs : lunch d'équipe, team building, etc. • Communication interne <p>Finance & Opérationnel (en relation avec le responsable Administratif et Financier, et le cabinet comptable)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturation clients et suivi des encaissements, relances • Suivi Qualité auprès des clients • Prévisionnel de trésorerie • Suivi des factures fournisseurs • Pointage des relevés bancaires en vue des déclarations de TVA • Gestion de la paie • Appui comptable lors de la réalisation du bilan de la structure et ses filiales <p>Office Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des appels téléphoniques • Gestion du courrier • Gestion des services généraux et de l'entretien des bureaux |
| Type de contrat | CDI |
| Télétravail | Non spécifié |
| Client | ekodev |
| Description de la société | <p>ekodev est une agence de Conseil et de Services qui accompagne les entreprises dans leur démarche de Développement Durable et sa mise en pratique au travers d'actions concrètes. Créée en 2009 par 3 ingénieurs spécialisés dans les domaines du transport, de l'informatique et de l'éco-conception, l'entreprise réunit aujourd'hui plus de 20 collaborateurs. ekodev a développé son expertise et son savoir-faire dans le conseil, le déploiement de solutions et la communication aux côtés de plus de 450 entreprises et collectivités qui ont choisi de lui faire confiance.</p> |
| Localisation | Paris (75) |
| Pays | Array |
| Description du profil | <p>Polyvalence, autonomie et souplesse d'esprit sont les qualités essentielles pour occuper les fonctions d'Office Manager, en plus des connaissances techniques et informatiques requises pour ce poste. La diversité des missions exige d'avoir le sens des priorités, un excellent relationnel et sens du service, et de savoir faire preuve de discrétion. L'Office Manager doit avoir une bonne maîtrise de logiciels bureautiques (Suite office et EBP)</p> |
| | Date de début : ASAP |
| | Expérience souhaitée : 2 à 3 ans |
| | Postuler : recrutement@ekodev.com |
| Expérience | Expérimenté (3-10 ans) |
| Profil | |
| Secteur | Audit & Conseil |