



Office Manager - Administration, gestion, organisation (H/F)

Descriptif du poste

Sous la supervision de l'équipe dirigeante, vous aurez la charge de la gestion administrative et commerciale de l'entreprise.

Vos missions

Administration générale

- Accueil téléphonique, accueil physique, intendance des locaux
- Interface relationnelle avec les tiers (administrations, fournisseurs, clients, cabinet comptable, cabinet juridique, etc.)
- Soutien organisationnel des collaborateurs de l'entreprise
- Assistance des dirigeants sur des dossiers confidentiels
- Réception et traitement du courrier
- Gestion des approvisionnements (fournisseurs, entretien, ...)
- Gestion des assurances
- Classement et archivage

Ressources Humaines

- Gestion administrative des salariés (relation étroite avec le cabinet d'expertise comptable et de gestion sociale)
- Soutien aux recrutements
- Suivi Mutuelle et Médecine du travail
- Gestion des absences / congés / tickets restaurants
- Gestion des notes de frais

Administration commerciale

- Gestion et suivi des contrats clients
- Gestion des devis et bons de commandes
- Facturation
- Traitement des règlements et relances
- Organisation d'événements ponctuels

Votre profil

Maîtrise parfaite des outils bureautiques et internet
Excellente maîtrise du français
Niveau d'anglais apprécié
Maîtrise des réseaux sociaux appréciée
Organisation, autonomie, polyvalence, anticipation
Rigueur, dynamisme, aisance relationnelle

Discrétion et confidentialité

Niveau minimal Bac+2

Expérience minimale de 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans une structure à taille humaine, ou startup

CDI 35 h

Cité Numérique BEGLES dans un cadre exceptionnel

Rémunération 24K€ + expérience

Avantages : TR, Mutuelle 100%, Transport, Primes

Contact : job[AT]addeo.com

Notre société

Addeo est l'entreprise pionnière du digital learning en France. Elle intervient sur tous les champs du digital learning : contenus, plateformes, conseil, hébergement... pour une clientèle fidèle, située à 90% hors nouvelle aquitaine. Une équipe de 15 à 20 personnes est résolument orientée vers l'innovation permanente.

www.addeo.com

Addeo est éditeur de l'offre WATAYCAN, premier compagnon du parcours professionnel en France, avec plus de 150 000 comptes à ce jour. Cette offre est notamment utilisée sous la marque LORFOLIO et LORFOLIO PRO par la région Grand Est.