



Entreprise	ALTO Ingénierie
Nom	Mouillot Caroline
Contact	Mouillot Caroline
Cordonnées	0617346442

Poste à pourvoir

Fonction	Office manager
Type de contrat	CDI
Lieu de travail	Bussy St Martin

Missions

Facility & Office Management

- Communication des informations relatives à la vie interne de l'entreprise
- Responsable du bon fonctionnement des espaces de travail et de vie :
 - Veille au maintien opérationnel des espaces de réunion,
 - Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
 - S'assure du maintien de la propreté et de l'ordre des bureaux.
- Suivi et gestion :
 - Des stocks de consommables
 - Du parc informatique et téléphonique
 - De la flotte automobile
 - Des services généraux
 - Des locaux et prestataires/partenaires

Assistanat administratif et financier

- Organisation
 - De réunions
 - De déplacements (transports et hôtels)
- Gestion de l'accueil téléphonique et physique
- Traitement
 - Du courrier entrant et sortant
 - Des notes de frais
 - De documents (relectures, mises en page)
- Appui au recouvrement des créances clients et relances fournisseurs

Communication

- Suivi des fiches affaires : création, mise à jour et relecture
- Suivi des références : publication, mise à jour et relecture (print et web)
- Appui événementiel

Profil recherché

- Autonomie, bon sens, réactivité et polyvalence
- Adaptabilité et sens du service
- Dynamisme, force de proposition et rigueur

Complément d'information

Avantages Sociaux : Remboursement 100% des transports en commun, carte tickets restaurant, prévoyance prise en charge par l'entreprise.

Pour tout renseignement contactez la Maison de l'Économie et de l'Emploi
01 87 94 77 98