

OFFRE CDI : Office Manager mi-temps

Sogedev, www.sogedev.com - 70 personnes, intervient sur le secteur en forte croissance du conseil en matière de financement public des entreprises (innovation, développement international, investissement). Nos clients sont des entreprises innovantes issues de secteurs aussi variés que l'informatique, l'agroalimentaire, la chimie, les télécoms, l'automobile...

Pour soutenir notre forte croissance, nous recherchons des profils aimant relever des challenges et souhaitant participer à un projet ambitieux !

» **Contrat** : mi-temps en CDI – évolution possible en temps plein en fonction des besoins.

» **Mission** :

Dans le cadre de notre activité, nous recherchons **un(e) Office Manager H/F à mi-temps**. Rattaché(e) au directeur financier et à l'assistante de direction, vous serez en charge de :

Administration générale :

- Accueil téléphonique, réception et traitement du courrier,
- Gestion des approvisionnements (fournitures, entretien, intendance, coursiers, traiteurs...),
- Organisation physique et numérique des dossiers administratifs et commerciaux,
- Soutien logistique et organisationnel aux collaborateurs de l'entreprise,
- Interface relationnelle avec les tiers (administrations, fournisseurs, clients, etc.).

Gestion et comptabilité :

- Validation et enregistrement des factures fournisseurs,
- Assistance dans l'interface avec le cabinet comptable : vérification et transmission des éléments de comptabilité.

Ressources humaines

- Suivi des dossiers et des plannings des collaborateurs (congrés, absences, visites médicales, notes de frais, etc.).

» **Profil** :

- Bac +3 minimum en gestion ou comptabilité.
- Expérience d'au moins 10 ans dans des postes comparables, si possible dans une PME.
- Maîtrise de la suite bureautique Windows (Outlook, Excel, Word, Access, PowerPoint...).
- Excellente connaissance du fonctionnement et de l'organisation des PME.
- Qualités recherchées : Discrétion et respect total de la confidentialité des informations traitées, autonomie, sens de l'initiative, rigueur professionnelle, disponibilité et sens du relationnel.

» **Rémunération** : à définir

» **Contact** :

Veillez adresser votre CV, lettre de motivation en format Word via Internet, sous la référence « Office_Manager_MT/CDI » à recrutement@sogedev.com

» **Lieu de travail :**

Poste basé à Issy les Moulineaux.

39 rue du Gouverneur Général Eboué, 92130 Issy les Moulineaux
Métro ligne 12 (Mairie d'Issy), RER C (Val d'Issy), Tram (Val de Seine), Bus 123

