



FICHE DE POSTE



OFFICE MANAGER (H/F) (Réf 123XRCH)

Participer à l'aventure du premier opérateur mondial de corners sushis en supermarchés, ça vous tente ?

Vous serez amené(e) à gérer les missions suivantes :

- Tenue de l'agenda de 3 collaborateurs Organisation des déplacements à l'international Suivi administratif (notes de frais, facturation...)
- Préparation et suivi d'évènements internes et externes Communications internes Rédaction de comptes-rendus traduction ponctuelle
- Préparation de présentations (Powerpoint, Excel, organigrammes) D'autres périmètres vous seront confiés au fur et à mesure
- Au-delà de l'expérience, nous cherchons un/une collaborateur/trice qui souhaite évoluer dans un environnement en pleine croissance, certes exigeant, mais offrant la possibilité d'être force de proposition.
- On dit de vous que vous êtes le "problem solver" ?
- Vous attachez une importance particulière à l'esprit d'équipe ?
- Votre anglais est courant ?
- Le pack office n'a pas de secrets pour vous ?
- Méthode, organisation et rigueur sont trois des forces que vous possédez.
- Venez nous rejoindre afin de faire partie d'un groupe en plein essor, qui offre la possibilité de grandir en même temps que lui !!

RENCONTREZ LE RECRUTEUR LE 9 DECEMBRE 2021

En vous inscrivant ici

<https://www.ville-levallois.fr/actualites/economie/carecrute-job-dating-jeunes-debut-de-carriere/>

**Ou faites parvenir votre cv à ape.92076@pole-emploi.fr
avec le numéro de référence de l'offre **123XRCH****