



# FICHE DE POSTE



## Coordinator Office manager (H/F) CDI (Réf. 538)

### Missions principales :

- Partenariat étroit avec les fournisseurs
- Maintenir les normes et qualité de service
- Réassort des consommables (commandes, suivis livraisons...)
- Contrôle d'accès (activation des cartes...)
- Coordonner les déménagements de bureaux et contrôler l'occupation des espaces
- Réception, affranchissement, envois de courriers et colis
- Soutenir l'équipe dans l'organisation des événements (réservations des espaces, commandes nourriture et boissons...)

Expérience : 6 mois : cette expérience est indispensable

### Compétences :

- Accueillir une clientèle
  - Coordonner l'activité d'une équipe
  - Organisation d'évènements
  - Réaliser la gestion administrative du courrier
  - Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
  - Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
  - Anglais, courant
  - Qualification : Employé qualifié
- Contrat à durée indéterminée à pourvoir à Paris7ème
  - Contrat tout public 35h horaires normaux
  - Mensuel 2 000 € -2 200 € bruts /12 mois
  - Avantages : pass restaurant, remboursement 50% du transport, prêt de tenue

**Merci de transmettre votre candidature (CV + photo + LM) à :**

Mme Claire BAUMGARTEN [cbaumgarten@altes-accueil.fr](mailto:cbaumgarten@altes-accueil.fr)