



Office Manager (H/F) - Roquevaire

Roquevaire, Paca

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'étranger de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique recherchons un(e) :

Office Manager (H/F) - Roquevaire

Votre mission :

Je suis Cindy Ramos, après avoir exercé en tant que Responsable Administrative et Financière, je suis aujourd'hui en charge du pôle Finance RH au sein du cabinet Harry Hope. Avec 7 ans d'expérience dans le domaine de la finance, je vous accompagne dans la recherche de vos prochaines opportunités professionnelles en CDI ou CDD. Mon client en pleine croissance, reconnu en étant un acteur central de son secteur, recrute un.e Office manager vous serez le bras droit du PDG et vous jouerez un rôle clé dans l'organisation et la gestion administrative de l'entreprise. LES MISSIONS PROPOSEES : Vous possédez un rôle central dans l'organisation, rattaché directement au PDG et en lien avec l'ensemble des pôles du groupe, vous interviendrez sur les missions suivantes :

Gestion administrative et organisation interne :

- Mise en place et suivi des process internes.
- Suivi administratif des opérations immobilières.
- Gestion des dossiers administratifs en lien avec les services juridique, financier et opérationnel.
- Interface quotidienne avec les équipes et interlocuteurs externes.

Support opérationnel :

- Appui à la gestion immobilière du groupe.
- Suivi de la facturation et des paiements fournisseurs.
- Prise en charge de commandes ponctuelles et gestion opérationnelle courante.
- Collaboration avec les équipes pour assurer la fluidité des opérations quotidiennes.

Assistanat léger / Coordination :

- Préparation et suivi des réunions internes ou transverses.
- Communication interne, diffusion des informations et coordination des activités du bureau.
- Organisation ponctuelle des déplacements ou événements internes.

Votre Profil :

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS : Vous avez une formation supérieure en comptabilité ou gestion de minimum Bac+4/5 type école de commerce, avec une expérience en tant qu'assistant(e) de direction ou assistant(e) exécutif. Une expérience dans le secteur immobilier serait être rigoureux, sérieux, autonome, organisé, réactif. Vous disposez d'un bon sens des priorités avec une capacité de faire preuve de discrétion et vous respectez la confidentialité des données ainsi de proactivité et de prise d'initiative. Vous disposez d'une aptitude à comprendre rapidement les enjeux stratégiques et globaux du groupe. Vous avez un bon esprit d'analyse avec une capacité à vous adapter à une bonne aisance avec les logiciels informatiques et en QUE VOUS RETROUVEREZ CHEZ NOTRE CLIENT - Ticket restaurant - Mutuelle - Environnement moderne - 6 semaines de congés payés - CDI 39H - Rémunération entre 30kEUR et 50kEUR selon profil

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Référence

26030217020

Date de publication

02/03/26

Entreprise

Harry Hope

Région

Paca

Ville

Roquevaire

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Lieu : Roquevaire (13)