

Filiale française d'un groupe américain recherche activement un(e):

OFFICE MANAGER BILINGUE ANGLAIS H/F

**OFFICE MANAGER BILINGUE ANGLAIS H/F Ref TJOB543804**

Votre Mission :

Dans cette structure à taille humaine, vous prenez très au sérieux votre fonction et cette création de poste.

Dans ce contexte, vous prenez en charge les services généraux (fournitures, matériels, ...), l'accueil physique et téléphonique, la gestion des agendas, la comptabilité et d'éventuels tâches en Ressources Humaines.

De plus, vous viendrez en soutien sur des tâches commerciales.

Vous rendre utile et indispensable sera votre challenge. Ce poste est à pourvoir de suite.

Votre Profil :

Issu(e) idéalement d'une formation Bac +2 type BTS Assistanat de Direction, vous avez au moins 5 à 10 années d'expérience au même type de poste d'office management dans un contexte international.

Votre anglais est parfait et vous n'avez aucun problème avec les outils bureautiques classiques.

Vous avez d'énormes qualités d'adaptation et un excellent relationnel.

Localisation : Paris

Type de contrat : CDI

Rémunération : 35000 / 43000 €

**Référence**

7112814540

**Date de publication**

28/11/07

**Entreprise**

Page Personnel

**Région**

Ile-de-france

**Ville**

**Secteur**

Bâtiment

**Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI