

Office manager (H/F)

69006 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est une start-up lyonnaise.

Le poste

Actual Lyon Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, basé à Lyon, un(e) Office Manager en CDI.

Véritable pilier de l'organisation, vous occuperez un rôle central au sein de l'entreprise et travaillerez en étroite collaboration avec la direction et les équipes.

Vos missions principales :

- Gestion de l'agenda du Directeur
- Organisation des déplacements de l'équipe
- Gestion des services généraux : lien avec les fournisseurs et prestataires, gestion et suivi des achats
- Organisation de réunions et d'événements internes
- Interface avec le cabinet d'expertise comptable
- Création, mise à jour et suivi de supports pour l'équipe

Cette liste de missions est non exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.

Le profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre autonomie et votre excellent relationnel.

Vous parlez couramment anglais, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Vous justifiez d'une expérience d'au moins 8 ans sur des fonctions similaires, acquise idéalement dans un environnement international.