

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

Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, intérim et recrutement, acquisition de talents, développement des compétences et conseil RH, le groupe a développé depuis 30 ans une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

ACTUAL Lyon recherche pour l'un de ses clients Start Up issu du milieu IA Médicale, basé à Lyon, **un(e) Office Manager en CDI**.

Le poste est à pourvoir rapidement.

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.)

Informations Complémentaires :

- 39h par semaine du lundi au vendredi (Statut Cadre)
- Salaire à partir de 35K euros annuel brut en fonction du profil.

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.