

OFFICE MANAGER

PRESENTATION DE LA SOCIETE :

Elleboss, cabinet de recrutement, recherche pour son client, un cabinet d'Expertise Comptable

Un(e) Office Manager

Créé en 2006, le cabinet est installé à Garches (92) et compte 17 collaborateurs, organisés en cinq pôles d'expertise : comptabilité, juridique, social, audit et gestion de patrimoine / family office.

CONTEXTE DE LA RECHERCHE :

Le cabinet est à la recherche d'un profil polyvalent pour assurer les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion du courrier / mails : tri, rédaction, envois postaux ;
- Préparation et suivi des lettres de mission / suivi des documents administratifs ;
- Gestion dossiers clients (création, mise à jour des données, création des codes mission, plan de facturation) via logiciel Cegid et accès impôts
- Relances clients ;
- Facturation clients mensuelle/trimestrielle/ponctuelle via logiciel Cegid ;
- Gestion agenda (Outlook + Cegid) du dirigeant et gestion des déplacements ;
- Coordination des déjeuners d'équipe et des événements internes ;
- Gestion des services généraux ;
- Classement / archivage.

Les missions pourront être évolutives en fonction du profil

PROFIL :

- Profil sénior avec une expérience confirmée au sein d'un cabinet d'experts comptable ou autres professions réglementées (cabinet d'avocats)
- Dynamique, agile et efficace qui saura être rapidement autonome
- Adaptable
- Curieux(se)
- Excellent relationnel clients
- Excellente présentation
- Bonne communication orale
- Parfaite orthographe et syntaxe
- Maîtrise du pack office / publipostage
- A l'aise avec les outils informatiques
- La connaissance du logiciel CEGID est idéal

Nous recherchons un profil engagé vis-à-vis de la dirigeante, respectueux de la hiérarchie et qui saura mettre son professionnalisme, sa rigueur et son sens de l'organisation au service du cabinet.

La dirigeante recherche un(e) allié(e) pour l'épauler au quotidien et qui saura prendre les initiatives nécessaires pour soutenir l'activité.

Vous évoluerez dans un environnement bienveillant et dans un climat de confiance et de respect mutuel.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

- Contrat cadre / 39h hebdomadaire (la mise en place de jour de RTT est en projet)
- Horaires : 9h/9h30 – 18h/18h30 avec une heure de pause déjeuner
- Rémunération : 38/40k€ annuel brut selon profil
- Primes sur objectifs
- Bureaux situés à Garches qui offrent un cadre de travail convivial et agréable (à 5 minutes à pied de la gare ou possibilité de se garer dans le quartier)
- Pas de télétravail
- Mutuelle prise en charge à 65% par l'entreprise
- Tickets restaurant
- 5 semaines de congés payés (fermeture des bureaux 3 semaines en août et 1 semaine à Noël)