

[Ref 2022-56] Office Manager (H/F)

EOS imaging est une société internationale, spécialisée dans les solutions innovantes en imagerie et logiciels pour les soins ostéo-articulaires et la chirurgie orthopédique. La société dédie ses efforts et compétences à l'amélioration des soins ostéo-articulaires via des images médicales moins irradiantes du corps entier en position fonctionnelle, des données patients 2D/3D complètes et précises, et des outils de planification chirurgicale fondés sur l'anatomie réelle, 3D, du patient.

Elle fait partie du groupe Alphatec Spine.

Fières des produits qu'elles développent, les équipes EOS Imaging apprécient de travailler dans un environnement dynamique et convivial, où chacun s'investit pour faire avancer les projets en donnant le meilleur de lui-même.

Le poste est basé sur notre site de Paris et concerne un remplacement de congé maternité.

Responsable du bon fonctionnement de l'entreprise, l'Office Manager coordonne les aspects logistiques et organisationnels du bureau. Il / Elle est à l'écoute des collaborateurs pour assurer leur bien-être au travail. Il reporte directement au General Manager.

Son rôle est :

- Assurer l'accueil physique Français/Anglais sur le site de Paris
- Assister les Directeurs Vente, Finance et Ressources Humaines : agenda, déplacements, notes de frais et demandes diverses ;
- Superviser divers travaux notamment d'aménagement et de déménagement, être force de proposition quant à l'aménagement des locaux
- Gérer les services généraux : gestion du courrier, suivi des contrats de prestations de services, gestion des commandes et des stocks, gestion des salles de réunion, suivi des équipements de sécurité, relation avec le propriétaire des locaux ;
- Gérer les archives de la Direction et de la Direction Financière, suivre les archives de l'entreprises (envoi ou rappel des archives, tenue du fichier de suivi) ;
- Être le référent voyage de l'entreprise : être le référent interne et contact de notre agence de voyage, organiser les visas associés aux déplacements des salariés ;
- Gérer la flotte automobile (suivi des contrats, renouvellement, assurance) ;
- Participer à l'organisation des événements entreprise ;
- Gérer différents projets attribués par le comité de direction dans le cadre des services généraux ou administratifs ;
- Contribuer à la rédaction et/ou à la mise en forme des documents remis par la direction ;

En complément des activités ci-dessus, la fonction sera complétée par des missions spécifiques selon l'actualité de l'entreprise telle que (liste non exhaustive) :

- Réaliser des communications internes
- Intervenir sur des projets transversaux

COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

- Maitrise des outils informatiques Microsoft Office (Excel notamment)
- Anglais courant impératif
- Communication orale et écrite
- Bonne présentation
- Sens de la confidentialité et de l'écoute
- Disponibilité, sens du service
- Dynamisme

FORMATION ET EXPERIENCE

Cet emploi est directement accessible à partir de formations de niveau BTS.

L'accès à cet emploi requière une expérience minimum de 3 ans dans les fonctions équivalentes. La pratique de l'anglais courant est exigée.

Vous souhaitez rejoindre une entreprise attachée à la qualité de ses produits et au travail collaboratif ? Vous êtes intéressé(e) par le domaine de l'imagerie médicale ? N'hésitez plus et faites-nous parvenir votre candidature sur careers@eos-imaging.com en précisant la référence de l'annonce [Ref 2022-56].