



En quête d'un nouveau challenge ?

Le groupe ALTEOR recherche son/sa nouvel.le Office Manager pour un remplacement

Qui sommes-nous ?

ALTEOR est une holding familiale française d'une centaine de collaborateurs.

Depuis 1989 nous avons deux activités principales : la communication et la conception d'espaces modulaires. Nous orchestrons l'activité économique et sociale de 5 sociétés, 10 marques et 4 sociétés civiles immobilières. Nous sommes basés à Aix-en-Provence et notre équipe est répartie sur tout le territoire :

- Des bureaux commerciaux à Lille, Paris, Lyon et Bordeaux.
- Trois ateliers de production : deux à Aix-en-Provence (1000 et 5000 m²) et un en Île de France de 2500 m².

Notre mission est de servir les organisations qui créent et participent du développement économique des territoires dans les domaines de l'Immobilier et de l'Art de vivre.

Retrouvez-nous sur : www.alteur.com

Votre profil

- Rigoureux.se et organisé. e
- Réactif. ve et proactif.ve
- Adaptable et polyvalent.ve
- Discret. e et fiable,
- Sens du relationnel et du service aigu
- Habitant aux alentours d'Aix-en-Provence,
- Excellente expression orale et écrite,
- Maitrise du pack Office
- BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant de manager, BTS NRC, BTS MUC, BTS CGO, DUT gestion des entreprises et des administrations, DUT gestion administrative et commerciale,
- Expériences dans des PME.ETI ou Coworking

Votre personnalité :

Positive en toute circonstance, le sourire fait partie de ta nature, capable de s'adapter et se débrouiller en toute autonomie. Tu aimes être au service des autres ? Aller constamment de l'avant ? Tu es autonome et responsable ?

Alors nous allons nous entendre !

Vos missions

- Gestion du parc auto : carte grise, achat, vente, entretien
- Gestion du parc informatique : point régulier avec presta, suivi du matériel, amélioration des outils
- Ménage et espaces verts : audit, suivi, appels d'offres
- Travaux divers : rénovation bureaux, décoration
- Fourniture : budget, commande, organisation des livraisons
- Courrier, colis, livraison : budget, suivi, réponse
- Déplacements des collaborateurs (train, hôtel, restaurant)
- Accueil groupe : physique et téléphonique (flotte, matériels, le petit café client [])
- Administratif : courrier, réponse, juridique, relecture
- Gestion d'un budget annuel et reporting mensuel du budget

Et concrètement ?

- Salaire fixe : 2000 et 2400 € brut mensuel + Mutuelle d'entreprise
- Temps de travail : 35 h hebdo de 09 h à 17 h ou 39 h de 09 h à 18 h
- Prise de poste : début mars 2022
- Expérience dans le poste : 3 à 5 ans d'expérience dans une PME ou dans un Coworking
- Zone de déplacement : rares, dans le secteur Aix-Marseille



L'aventure ALTEOR vous tente ?

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation par mail sur recrutement@alteor.com ou chez **ALTEOR** avec l'intitulé :
candidat Office Manager ALTEOR