

PARISIAN SPIRIT / TV STORE

Office Manager (H/F) / Alternance - fiche de poste - Septembre 2024

Introduction : Notre société réalise des prestations artistiques et techniques liées au secteur de la culture, l'art, la publicité, l'événementiel et la production audiovisuelle.

Découvrir notre activité :

<https://www.instagram.com/tvstore.fr/>

<https://tvstore.fr/>

En bref : Nous recherchons un/une office manager en alternance à partir de septembre 2024 pour une période de 1 an. Ce recrutement a pour but d'assister notre équipe de direction dans la gestion quotidienne de l'activité d'un point de vue administratif et organisationnel.

Lieu de travail : Villejuif 94800

Missions :

- la gestion administrative ;
- l'accueil des interlocuteurs de l'entreprise : client, visiteur, salarié... ;
- l'organisation événementielle / agenda / réunions ;
- la rédaction de rapports et de comptes-rendus ;
- le suivi de la trésorerie ;

Horaires :

35h à raison de 5 jours par semaine.
Possibilité d'aménager des jours de télétravail.

Contact :

contact@tvstore.fr

adam@parisienspirit.com