

## **ASSISTANT - OFFICE MANAGER EN CABINET DE CONSEILS EN RECRUTEMENT**

**PARIS**

### **PRÉSENTATION DE ONE&ONLY**

One&Only est un cabinet de conseil en RH spécialisé dans le recrutement de cadres dirigeants et membres de comités de direction, managers et experts. Comme l'indique notre nom, notre mission, c'est de trouver « the one and only candidate » pour nos clients !

Et nos clients, qui sont-ils ?

Ce sont des Grands Groupes internationaux, des PME ou des fonds d'investissement, issus pour la plupart de deux grands secteurs d'activité :

- Les Produits : Grande Consommation, Distribution, Luxe, Sport
- Les Services : Bancassurance, Conseil, IT, Médias, Telecom

Nous conduisons des missions de recrutement principalement par approche directe, également appelée « chasse de têtes » et recrutons majoritairement pour les fonctions suivantes : marketing, vente, achats, communication, RH et finance.

Nos valeurs sont le reflet de ce que nous sommes et de ce que nous souhaitons transmettre à nos collaborateurs, clients et candidats : Engagement, Exigence, Proximité et Simplicité.

Pour en savoir plus, jetez donc un œil à notre Charte Human Only ci-dessous !

### **POSTE OFFERT : « OFFICE MANAGER »**

Basé(e) au siège de l'entreprise, vous assistez les Dirigeants-Associés du cabinet dans leurs tâches quotidiennes :

- **Appui sur la recherche de candidats :**
  - o Saisie des profil, création et clôture administrative des missions
  - o Rédaction et diffusion des annonces
  - o Organisation des rdv candidats
  - o Préparation des rapports candidats destinés à nos clients ainsi que des lettres de closing candidats et clients.
- **Relation client :**
  - o Préparation des propositions commerciales
  - o Préparation et envoi des rapports de d'avancement de mission

- **Développement commercial :**
  - Optimiser et alimenter la Base de Données Client
  - Organiser les déjeuners client des Associés
  - Mesurer l'activité commerciale
- **Relations candidats :**
  - Suivre et animer le suivi des placements.
- **Administratif :**
  - Faire les Ordres du Jour et Comptes-rendus de réunion
  - Normer, suivre et contrôler les agendas.
  - Gérer les relations avec les prestataires ainsi que les stocks de fourniture.
  - Gérer le courrier
  - Accueillir les candidats.
  - Organiser et suivre le parc informatique et téléphonique.
- **Finance et ressources Humaines**
  - Contrôler les factures fournisseurs
  - Préparer la comptabilité
  - Gérer les relations avec les organismes d'état
  - Emettre les factures client, les envoyer et relancer.
  - Préparer et contrôler la paye.

## PROFIL RECHERCHE

De formation Bac + 2 (BTS Bureautique et Secrétariat ou Assistant (e) de Direction), vous possédez dans l'idéal 2 ans d'expérience sur un poste similaire au sein d'une PME. Vous démontrez de réelles qualités de communication orale et écrite. Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes aussi dynamique et avez le sens du service.

Une excellente maîtrise de Microsoft Office et d'Internet est indispensable.

La maîtrise de l'Anglais est un réel plus.

Merci d'adresser votre candidature (cv + lettre de motivation + prétentions) à [contact@signup-rh.com](mailto:contact@signup-rh.com) ou directement via notre site.