



Leader sur le marché de l'instrumentation et à la pointe de la technologie dans l'environnement nucléaire, notre client commercialise ses produits innovants pour des applications exposées à de fortes radiations.

En forte expansion sur le marché français et à l'international, la société souhaite renforcer sa politique d'excellence et recrute au sein de son siège en région parisienne, son



Office Manager h/f Bilingue anglais

Véritable bras droit du Président, vous êtes polyvalent et menez des missions très variées :

- Vous assurez le secrétariat général de la société et l'accueil (physique, téléphonique et mail)
- Vous gérez les opérations bancaires et procédez aux paiements des factures
- Vous effectuez les achats suivant les demandes des ingénieurs
- Vous gérez la facturation et leur bon suivi, et faites la jonction avec l'expert-comptable.
- En charge de l'envoi des commandes clients, vous assurez l'interface avec les transporteurs et préparez les documents pour l'export.
- Vous êtes garant de la satisfaction des clients et du bon fonctionnement du service.
- Vous gérez votre périmètre avec grande autonomie et en toute transparence avec votre hiérarchie.

H/F, idéalement de formation Bac +2/3, vous avez une expérience réussie sur une fonction similaire, idéalement dans le milieu du commerce et de l'industrie.

Organisé, rigoureux et consciencieux, vous êtes structurant dans vos actions, vous savez anticiper et impulser. Vous mettez votre autonomie, votre disponibilité et votre réactivité au service de la société. Dynamique, vous faites preuve d'un excellent relationnel.

Vos excellentes connaissances des outils IT (pack office) vont de pair avec un bon niveau d'anglais et une parfaite maîtrise du français, notamment à l'écrit.

Pour postuler à l'offre, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation sous la référence **BDPER1** par e-mail à candidat@elatos.fr ou postulez directement sur le site www.elatos.fr