



# Office Manager H/F Alkalee

## Rejoins Alkalee et participe à la révolution de l'industrie automobile

Alkalee, jeune pousse à fort potentiel soutenue par de grands groupes, révolutionne l'électronique des véhicules avec une solution de calcul ouverte transformant l'expérience utilisateur à l'aube d'une mutation comparable à l'avènement du smartphone dans la téléphonie mobile.

Exploitant des techniques formelles innovantes permettant la mise en équation du véhicule, nous fournissons une solution logicielle garantissant une intégration sûre des prestations sur un calculateur centralisé, et ce à tout moment dans le cycle de vie.

Au cœur de cette proposition de valeur, Alkalee s'appuie sur une équipe experte et multi-métiers qui croît rapidement.

**Nous recherchons le•la Office Manager qui saura optimiser le fonctionnement d'Alkalee et y maintiendra une qualité de vie au travail favorisant l'efficacité collective. Pivot de l'entreprise, à la fois support de la direction et interface directe des équipes tu es le•la véritable baromètre de l'entreprise.**

### Missions

Sous la direction de notre CEO tu seras intégré•ée au sein d'une équipe où la créativité et le partage servent l'efficacité collective. Élément clé de notre organisation tu interviendras :

- Sur la comptabilité en assurant notamment la gestion des facturations, le suivi des dépenses et l'interface avec le cabinet comptable
- Sur la préparation des comités de direction par la réalisation des tableaux de bord financiers et commerciaux
- Sur les ressources humaines, pour l'aide au sourcing des talents, la gestion des dossiers et l'onboarding des nouveaux collaborateurs
- Sur la gestion des services généraux, depuis l'accueil des visiteurs, la gestion des fournitures et la réception de commandes à la gestion documentaire et l'archivage

- Sur la qualité de vie au travail en gérant la programmation et l'organisation d'événements interne avec les équipes et la direction, l'aménagement des espaces de travail et la préparation de moments de convivialité

## Profil recherché

Issue d'une formation d'assistance de direction de niveau bac+2 ou bac+3 et tu prépares en alternance un diplôme de management. Maîtrisant parfaitement le pack office, les tableaux croisés dynamiques n'ont pas de secret pour toi mais c'est ton intelligence situationnelle qui fait ta force. A la fois interface privilégiée de la direction et des équipes tu as le sens de la responsabilité et de la confidentialité. Altruiste, tu t'épanouis en soutenant les équipes et sais te mettre au service des autres tout en gérant les priorités et tes engagements. Force de proposition, autonome, rigoureuse, organisée et disposant d'un excellent relationnel tu es attiré(e) par la polyvalence de ce travail.

Tu souhaites rejoindre une équipe qui valorise la confiance, l'énergie, la diversité et l'expertise.

Rejoins nous dans cette nouvelle aventure riche en opportunités et perspectives, en participant au renouveau d'une industrie en pleine mutation au cœur d'un écosystème d'innovation très riche sur le plateau de Saclay.

Référence l'offre : Support- 2021 - F1

Type de contrat : Alternance 12 ou 24 mois  
Localisation : 86 rue de Paris, 91400 Orsay  
Rémunération : Selon Expérience

Nous contacter :  
[www.alkalee.fr](http://www.alkalee.fr)  
[joinus@alkalee.fr](mailto:joinus@alkalee.fr)

