

## OFFICE MANAGER (h/f)

**Lieu de travail** : France - Hauts-de-Seine - Ile-de-France

**Filière** : Gestion

**A pourvoir le** : dès que possible

**Type de contrat** : CDI – Statut Agent de maîtrise

**Horaires** : 37 heures

Fort de ses 70 ans d'expérience sur le marché de l'isolation en polystyrène expansé (PSE), HIRSCH Isolation® conçoit des solutions performantes et innovantes pour tout le bâtiment. Avec ses 6 sites de production et ses 220 salariés, l'activité en France a généré un chiffre d'affaires d'environ 100 millions d'euros en 2019.

Fruit de la cession de l'activité isolation de Placo®, HIRSCH Isolation s'appuie aujourd'hui sur l'expertise métier du Groupe HIRSCH, leader européen du PSE, alliant ainsi la pérennité d'un Groupe au dynamisme d'une entreprise à taille humaine. Une identité renouvelée, mais la même équipe avec un savoir-faire éprouvé et reconnu qui propose des isolants en polystyrène expansé, dans le but de lutter activement contre le réchauffement climatique avec un matériau 100% recyclable pour une isolation toujours plus durable et responsable.

Afin d'accompagner la croissance de notre activité, nous cherchons de nouveaux talents pour renforcer nos équipes !

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons : un(e) **OFFICE MANAGER (h/f)** pour notre siège social basé à Levallois Perret (92).

### **Description du poste**

Rattaché(e) au Directeur Général, vous occupez un poste polyvalent et prenez en charge la gestion administrative interne. Vous assurez la bonne transmission des informations entre la Direction et les différents interlocuteurs internes et externes. Vous êtes également responsable de l'organisation des différents événements internes et externes.

### **Missions**

- Assistanat du Comité de Direction (gestion des déplacements, agenda, présentations PowerPoint)



**HIRSCH France**

SAS au capital de 500 000,00 € - R.C.S. Nanterre 853 214 526  
Siège Social : La Grande Arche Paroi Nord, 92044 Paris La Défense Cedex

[www.hirschisolation.fr](http://www.hirschisolation.fr)

- Organisation et réservation des voyages
- Organisation des salons et des événements internes et externes en lien avec le service Marketing
- Communication interne en lien avec le service RH
- Gestion des flux d'information (interlocuteurs internes et externes, personnel, Direction Générale)
- Gestion administrative (courrier, appels téléphoniques, factures, commandes de fournitures, etc.)
- Gestion services généraux (entretien courant des bureaux)
- Support marketing (documents réglementaires, organisation des visites clients)

### **Compétences nécessaires**

- Capacité d'adaptation aux situations et aux différents interlocuteurs internes et externes
- Anglais courant (indispensable)

### **Aptitudes professionnelles**

- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs tâches
- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Sens des priorités
- Sens du relationnel et de la communication

### **Formation et expérience professionnelle**

Issu(e) d'une formation BAC+2/+3 en Gestion administrative ou en BTS Assistant(e) de Direction, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Rémunération : salaire de base (selon profil) sur 13,3 mois + prime vacances

Votre profil correspond et vous souhaitez vous épanouir au sein d'une équipe passionnée en mode start-up, convivial et exigeant au sein d'une structure à taille humaine ?

Alors, ce poste est fait pour vous !



**HIRSCH France**

SAS au capital de 500 000,00 € - R.C.S. Nanterre 853 214 526  
Siège Social : La Grande Arche Paroi Nord, 92044 Paris La Défense Cedex

[www.hirschisolation.fr](http://www.hirschisolation.fr)