

### **Description de l'entreprise**

Veltys est un cabinet de Conseil en Stratégie spécialisé en économie et data.

Nous intervenons dans de nombreux secteurs (sport, médias, santé, logistique, etc.) auprès des Directions Générales de grands groupes français et internationaux, et également auprès des Directions Juridiques et de leurs avocats.

Créé en 2013, Veltys est une belle aventure !

En forte croissance l'entreprise compte aujourd'hui 35 collaborateurs. Nous sommes une équipe de consultants spécialistes de l'économie, de la data science et de l'Intelligence artificielle où chaque personnalité compte, où l'exigence n'exclut pas le plaisir de travailler ensemble.

### **Nous recherchons aujourd'hui notre Office Manager,**

En relation avec la Secrétaire Générale, vous serez responsable de la qualité de l'environnement de travail, de l'ensemble des relations avec les prestataires, de l'organisation interne du cabinet et vos missions seront notamment les suivantes :

Gestion du personnel, paie, relations sociales : préparation et validation des éléments de paie, gestion des absences, contrats, tickets restaurants, notes de frais....

Comptabilité : suivi des factures, relations avec le comptable.

Administratif : gestion des contrats de l'entreprise, gestion des stocks, des fournitures

Services généraux : accueil, gestion quotidienne du bureau, suivi des prestataires, organisation des déplacements professionnels, gestion du parc téléphonique et informatique

### **Profil recherché**

Si vous êtes dynamique, enthousiaste, avec de réelles qualités humaines, le sens du service et une grande polyvalence ce poste est fait pour vous !

Par ailleurs, votre organisation, votre sens des priorités, votre maturité, acquises durant une dizaine d'années dans un ou des postes similaires vous aideront à prendre pleinement la mesure de vos futures responsabilités.

La connaissance du pack office, un très bon niveau d'Anglais, des connaissances en comptabilité et une maîtrise des outils de gestion sont des conditions indispensables.

### **Intéressé/e par la perspective de rejoindre Veltys en CDI dès à présent ?**

- Envoyez un CV et une lettre de motivation à [hiring@veltys.com](mailto:hiring@veltys.com)
- Si votre candidature est retenue, vous serez invitée à rencontrer notre RH et notre Secrétaire Générale pour un entretien