

EOS imaging est un groupe international, spécialisé dans les solutions innovantes en imagerie et logiciels pour les soins ostéo-articulaires et la chirurgie orthopédique. EOS imaging dédie ses efforts et compétences à l'amélioration des soins ostéo-articulaires via des images médicales moins irradiantes, des données patientes complètes et précises, et des outils de planification chirurgicale fondés sur l'anatomie réelle, 3D, du patient.

Rattaché(e) au Directeur Général adjoint et au Directeur Financier, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité d'une durée initiale de cinq mois nous recherchons un(e):

### **Office Manager (H/F)**

Ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique en Français/Anglais
- Gérer les agendas et déplacements du Directeur Général et du Directeur Financier ainsi que leurs notes de frais ;
- Gérer les services généraux : gestion du courrier, suivi et négociation des contrats de prestations de services, gestion des commandes, suivi des équipements de sécurité, relation avec le propriétaire des locaux...
- Gérer les archives de la Direction et de la Direction Financière
- Superviser divers travaux notamment d'aménagement et de déménagement
- Organiser les visas associés aux déplacements des salariés
- Gérer la flotte automobile
- Participer à l'organisation des événements entreprise
- Gérer différents projets attribués par le comité de direction dans le cadre des services généraux ou administratif
- Contribuer à la rédaction et/ou à la mise en forme des documents remis par la direction
- Coordonner les actions avec l'office manager de la Direction des US

En complément des activités ci-dessus, la fonction sera complétée par des missions spécifiques selon l'actualité de l'entreprise telle que (liste non exhaustive) :

- Réaliser des communications internes
- Intervenir sur des projets transversaux

De formation BTS ou équivalent, cet emploi requière une expérience minimum de 5 ans dans des fonctions équivalentes.

La pratique de l'anglais courant est exigée ainsi que la maîtrise des outils informatiques tel qu'Excel.

L'Office Manager (H/F) est au cœur des projets organisationnels de la société, Il/elle est l'interface régulier avec l'ensemble des salariés. Un très bon sens relationnel, de la rigueur et le sens du service sont des qualités primordiales pour occuper le poste.

Vous souhaitez rejoindre une société dynamique et en plein expansion, adressez votre candidature à l'attention de Jessica Rivoal : [careers@eos-imaging.com](mailto:careers@eos-imaging.com)

**Date de début de la prise de fonction : 1er novembre 2019**



#### **EOS imaging SA**

10, rue Mercoeur  
75011 Paris France  
+33 (0)1 55 25 60 60

#### **EOS imaging, Inc.**

185, Alewife Brook Parkway #205  
Cambridge, MA 02138 USA  
+1 (678) 564 5400

#### **Corporate Information**

Capital social : 262.379,07 €  
N° TVA : FRO9 349 694 893