

# Les qualités d'un(e) Office manager

<p><b>APTITUDES PERSONNELLES</b></p> <p>Motivation, Réactivité, Sens du Relationnel Adaptabilité, Curiosité professionnelle Rigueur, Efficacité, Discrétion, Patience</p>	<p><b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITE</b></p> <p>Organisation de son travail et de celui de son équipe Planification de ses tâches, de ses activités, de ses missions</p>
<p><b>MAITRISE DES TECHNOLOGIES</b></p> <p>Maîtrise des outils de communication Maîtrise du Pack Office (Word, Excel...), de logiciels de gestion de projet, de mindmapping... Maîtrise de la gestion documentaire</p>	<p><b>MAITRISE DES COMPETENCES DE LANGAGE</b></p> <p>Compétences en français et en langues étrangères Expression écrite et orale Capacités rédactionnelles</p>