

RECHERCHE CANDIDATURES

Fonction : Chargé(e) accueil

Rattaché(e) au Service Client, sa mission principale est d'accueillir, répondre aux demandes d'information, orienter vers les services compétents les clients et les visiteurs ainsi que répondre à diverses demandes des collaborateurs.

Missions principales :

- Accueil visiteurs : information, orientation et organisation plateaux repas/plateaux, café, restaurant, taxi (environ 2500 visiteurs/an).
- Accueil téléphonique : réception, transfert et filtrage des appels (environ 150 appels/jour).
- Redistribution des mails de la boîte principale.
- Gestion du planning des absences, de réservation des salles de réunion ainsi que des véhicules de société.
- Apporte un soutien pour la gestion des réceptions Campus (feuille d'émarginements, badges, diplômes, menus, mise en place pour les buffets, pauses café, approvisionnement et suivi du stock de la salle de réception).
- Suivi des statistiques appels et visiteurs.
- Coordination logistique pour entretiens d'embauche, formations et séminaires de la force de vente : réservations vols, trains, taxis, hôtels...
- Apporte de l'aide pour l'organisation des déplacements des salariés : réservations vols, trains, taxis, hôtels...

Peut être amené à aider les autres services sur des tâches administratives.

Qualités et compétences requises :

- Qualités : sens de l'accueil et du service, un excellent contact humain avec tout public (interne ou externe), rigueur et organisation.
- Le poste demande également des capacités de gestion des priorités, une mémoire visuelle et des noms.
- Formation : niveau BTS
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- Anglais courant exigé (écrit et parlé), autre langue étrangère bienvenue.
- Expérience dans un poste similaire.

Horaires fixes sur 8 h/jr (40h semaine).

Contact :

Lettre de motivation + CV à l'attention de Mme Antonella KALER : a.kaler@anthogyr.com