

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) D'ACCUEIL

Le/la chargé(e) d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il/elle accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la l'école en face à face ou au standard téléphonique - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information - Mettre à jour les outils logistiques - Effectuer des tâches administratives de base - Gérer les rendez-vous - Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public
TYPE DE CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit d'un contrat à durée déterminée (4 mois) avec possibilité de pérenniser le poste en CDI - Salaire mensuel : SMIC mensuel/35H + Prime.
PROFIL RECHERCHÉ	<p>Diplôme : BAC +/BAC 2</p> <p>Sens de l'accueil, Disponibilité, Esprit d'équipe ; Bon relationnel ; Maîtrise des outils bureautiques ; Bonne communication ; Bonne présentation</p> <p>Savoir être : Grande autonomie, organisation, prise de responsabilités, esprit d'équipe, respect des consignes, rigueur, force de proposition, ponctualité.</p>
TEMPS DE TRAVAIL	35 heures par semaine annualisées.
LIEU DE TRAVAIL	Présentiel dans nos locaux 75011
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Le/La chargé(e) d'accueil est placé sous l'autorité de la direction.
REMUNERATION	1797 euros brut/mois

Les CV ainsi que les lettres de motivation sont à transmettre à l'adresse mail suivante : contact@pariscomsup.fr