



# FICHE DE POSTE



## AGENT COURRIER ANGLAIS COURANT CDI – 75007 (Réf. 541)

Poste CDI temps complet : 09h-17h du lundi au vendredi, hors jours fériés

### Missions principales (liste non exhaustive) :

- Réception, traitement, affranchissement, dispatch, mise sous pli, enregistrement et envoi du courrier et des colis.
- Traitement, classement et archivage de documents administratifs
- Gestion des mails et contacts
- Reporting
- Mise en place et suivi de procédures

Pour ce poste, nous recherchons avant tout une personne souhaitant s'inscrire dans la durée, qui soit force de proposition, très organisée, rigoureuse, polyvalente et sachant gérer les priorités.

**Ce poste nécessite la pratique d'un anglais courant à l'écrit et à l'oral et une expérience significative dans le "mail management".**

De bonnes connaissances informatiques et bureautiques sont un atout.

Salaires : 1880 € et 1980 € bruts mensuels selon profil / 12 mois

Avantages : pass restaurant, remboursement 50% titre transport, prêt de tenue

**Merci de transmettre votre candidature (CV + photo + LM) à :**

Mme Claire BAUMGARTEN [cbaumgarten@altes-accueil.fr](mailto:cbaumgarten@altes-accueil.fr)

**ALTES ACCUEIL** 18 rue Curnonsky 75017 PARIS  
*Votre qualité dès notre Accueil*

Tél. 01 47 31 42 08      [www.altes-accueil.fr](http://www.altes-accueil.fr)

Une société du Groupe SODESUR

pointbleu FONDATION

DPSA ILE DE FRANCE

EPI

GRANDS COEURS!

MEMBRE DU SNPA

CERTIFIÉE NF SERVICE PRESTATAIRE D'ACCUEIL

NF

MEMBRE ARSEG

ASSIC

SIGNATAIRE CHARTE DE LA DIVERSITÉ

CHARTRE diversité

PARTENAIRE OFFICIEL