

Chargé d'accueil et administratif

TELEMENT PLUS À VIVRE QUAND ON EMBELLIT LA VIE DES AUTRES

Mission

Rattaché au Responsable d'Accueil et Facturation (H/F), vous êtes en charge de renseigner et d'orienter les résidents et les visiteurs.

Votre to do list ?

- Gérer la distribution du courrier et la réception des appels téléphoniques
- Accompagner les résidents dans leurs démarches administratives
- Assurer des missions de secrétariat

Vous travaillez au cœur de la résidence et avez pour objectif quotidien, le bien-être de nos résidents.

Profil

L'aisance relationnelle et la capacité d'organisation sont primordiales dans cette fonction.

- Bac +2 (BTS, DUT) avec spécialisation dans les métiers de l'accueil et du secrétariat
- Expérience de l'environnement hôtellerie / restauration
- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil : check-in / check-out
- Connaissance des outils bureautiques
- Disponible un week-end sur deux

Et si vous rejoigniez notre équipe Domitys ...

... vous intégrerez notre groupe créé il y a plus de 20 ans, leader des Résidences Services non médicalisées pour Séniors autonomes. Vous travaillerez au sein d'une équipe à taille humaine et bienveillante en résidence !

Dans le cadre de notre politique diversité et inclusion, nos métiers sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La lecture de cette annonce a titillé votre curiosité ou vous a totalement tapé dans l'œil ? Lancez-vous ! Postulez à l'adresse mail : levallois-perret.direction@domitys.fr ! Nous avons hâte de vous découvrir !

