

HÔTES & HÔTESSES CHARLESTOWN

Le profil idéal recherché :

Vous avez au minimum un niveau d'anglais conversationnel.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et
votre orthographe est irréprochable.

En bon Welcomer, vous avez le sens du service, votre présentation est soignée
et professionnelle.

MISSIONS

- La gestion administrative (stocks des fournitures de bureau)
- La gestion du courrier (gestion et réception des plis, colis et leur livraison)
- Le suivi du Reporting d'activité (indicateurs d'activité liés au volume d'appels, de visiteurs, de la gestion administrative)
- La gestion des badges d'accès
- La coordination des événements et la gestion des déplacements (les commandes de taxi, les réservations au restaurant, des commandes de déjeuners, des activités de type Kart, Escape Game...)
- La préparation du planning

Rémunération et avantages :

- Vos horaires sont du lundi au vendredi de 07h à 15h et 11h à 19h
- Lieu : Paris et Banlieues proches
- Salaire 1800€ Brut/mois primes incluses (35H/semaine)
- Remboursement de votre titre de transport à hauteur de 50%
- Mutuelle entreprise et avantages CSE
- Possibilité d'évolution de carrières après un an d'ancienneté