PHONERÉGIE

VOTRE ACCUEIL, VOTRE IMAGE, NOTRE EXPERTISE

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

- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des salles de réunions, des plis, colis et coursiers
- Réservation des taxis
- Commande de fournitures
- Autres missions administratives annexes

Rémunération et avantages :

- 11,88 € brut/heure + primes (dont ponctualité de 100€ brut/trimestre proratisée)
- Lieu : Paris et Banlieues proches
- Avantages sociaux (participation aux bénéfices, CSE, mutuelle, carte titre restaurant de 7 €/jour, remboursement à hauteur de 50% du titre de transports en commun)
- Perspectives d'évolution à partir d'un an d'ancienneté
- Le poste est à pourvoir dès maintenant dans le cadre d'un CDI à temps complet (37,5h) sur les horaires suivants :
- 8h30-12h / 14h-18h du lundi au vendredi