



quoi :

métier, mots-clés ou entreprise

où :

ville, département, région ou code postal

Rechercher

Recherche avancée

Chargé d'accueil / assistant polyvalent H/F CDD

Paris Inn Group - Paris 8e (75)

Chargé d'accueil / assistant polyvalent H/F en CDD Référence :
Accueil Lieu : Paris (8ème arrondissement) Type de contrat : CDD
jusqu'au 26 Janvier 2017 A pourvoir : immédiatement Profil : 2 ans au minimum

POSTE ET MISSIONS : Au siège de la société, vous êtes en charge de l'accueil dans un souci de service qualitatif haut de gamme et accompagnez notre Assistante de Direction dans diverses tâches administratives et organisationnelles. Vous occupez un poste polyvalent en lien avec la Direction et l'ensemble des services (une cinquantaine de collaborateurs) : - accueil physique des visiteurs : vous accueillez l'ensemble des visiteurs (clients, partenaires...) dans le respect des standards de qualité de l'entreprise, vous installez les invités et assurez le service de boissons, de plateaux repas... ; - gestion du standard téléphonique : vous recevez les appels externes, identifiez l'interlocuteur et l'objet de l'appel, transmettez aux bons contacts en interne ou prenez les messages en l'absence ou en cas d'indisponibilité de la personne contactée ; - gestion des salles de réunion : vous vous assurez de la bonne gestion de l'agenda de réservation des salles de réunion par les différents services, préparez les salles en amont des réunions ; - gestion des fournitures : vous vous chargez des commandes de fournitures afin de permettre le bon fonctionnement permanent des services, vous veillez également aux divers stocks de consommables (boissons chaudes, froides, serviettes...) ; - réception/envoi des plis et colis : vous assurez quotidiennement l'envoi des plis et colis, auprès des services postaux ou d'autres prestataires pour les différents services et distribuez en interne l'ensemble du courrier et des colis reçus ; - rédaction de correspondances : à partir des informations orales reçues ou en réponse aux courriers réceptionnés, vous rédigez divers mails et courriers ; - organisation et suivi de projets : vous accompagnez l'Assistante de Direction dans l'organisation et le suivi de projets (rencontres, événements...), vous vous chargez également de toutes les réservations idoines (restaurants, transports, hôtels...) ; - tâches administratives diverses : en lien permanent avec les différents services du siège, vous effectuez pour eux diverses tâches administratives (rédaction de factures, impressions et préparation de dossiers...). **PROFIL :**

Titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 du type Assistantat de Direction, vous avez une expérience professionnelle similaire de deux ans au minimum (alternance comprise) au cours de laquelle vous avez impérativement exercé diverses tâches administratives. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, pour votre courtoisie et votre sens du service. Rigoureux (se), vous possédez des compétences rédactionnelles (grammaire, orthographe) certaines et savez faire preuve d'organisation dans la gestion de vos tâches, indispensable pour mener à bien un travail polyvalent tout en assurant l'accueil de la société. Vous êtes réactif(ve) et souhaitez développer vos compétences dans un environnement dynamique et exigeant. L'anglais courant écrit et oral est demandé. **CONTACT :** Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation), par e-mail à l'adresse : recrutement@paris-inn.com, sous la référence « Accueil »

PARISINNGROUP | Société par Actions Simplifiée au capital de 1.455.000 € RC S PARIS 501865729 | SIRET : 50186572900039 | TVA : FR59501865729 | Code APE : 7022Z

Siège social : 96, Boulevard Haussmann 75008 Paris | Tél : +33 1 44 70 80 90 | Fax : +33 1 44 90 98 49
il y a 4 jours - [sauvegarder](#) - [voir l'offre d'origine](#)

» Postuler maintenant

Indeed transmettra votre candidature à recrutement@paris-inn.com.

Veuillez prendre connaissance des éventuelles instructions avant de postuler chez Paris Inn Group.

[Postuler](#)

Emplois recommandés

[Assistante animatrice](#)

Ecole maternelle privée - Paris 16e (75)

[Indeed](#) - il y a 16 jours

[Postuler directement](#)

[Business Developpeur h/f Job](#)

SAP - Paris (75)

[SAP](#) - il y a 2 jours

[Réceptionniste H/F](#)

Marriott International, Inc - Hauts-de-Seine

[Marriott International, Inc](#) - il y a 2 jours

[Animateur polyvalent pour adolescents H/F](#)

Jet Tours - Clichy (92)

[Thomas Cook France](#) - il y a 16 jours

[MANAGER \(H/F\), NOZAY](#)

Adecco France - Nozay (91)

[Adecco France](#) - il y a 30+ jours

Pour rechercher des emplois aux États-Unis, rendez-vous sur www.indeed.com

[À propos](#) - [Support](#)

Les cookies nous permettent de distribuer nos services. Notre [Politique de Cookies](#) décrit la façon dont nous utilisons les cookies et comment les désactiver.

[En savoir plus](#) · [J'accepte](#)

[Politique de Cookies](#), [Politique de Confidentialité](#) et [Conditions d'Utilisations](#) - ©2016 Indeed