

PROFIL DE POSTE HOTE/SSE STANDARDISTE

ROLE MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Accueillir, renseigner, contrôler, orienter
- Réceptionner les appels, mettre en relation
- Appliquer les consignes et procédures de PHONE REGIE
- Appliquer les consignes et procédures du site
- Participer à la formation et à l'intégration du personnel nouvellement recruté sur le site

Selon le site vous serez amené à :

- Gérer les badges visiteurs, les réservations de salles de réunion, les clefs, l'affranchissement et le tri du courrier, les fax, les taxis, les notes de frais, les fournitures
- Réceptionner les plis et colis
- Réserver les voyages
- Répondre aux candidatures négatives

Et effectuer d'autres tâches administratives au service de notre client.

PROFIL

Compétences personnelles

- Bonne culture générale (bac ou équivalent de préférence)
- Aisance vocale
- Ponctualité, assiduité
- Enthousiasme, motivation
- Présentation nette et soignée
- Respect de la hiérarchie et des procédures
- Sens du SERVICE CLIENT
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Expérience professionnelle

Compétences opérationnelles

- Compréhension du rôle de PRESTATAIRE DE SERVICE
- Réactivité et polyvalence
- Qualité de la voix et attention portée aux interlocuteurs (appelants et visiteurs)
- Attitude réactive,
- Capacité à gérer les priorités
- Courtoisie, convivialité, autorité suffisante pour faire respecter les procédures
- Bilingue français et anglais conversationnel minimum
- Facilité d'adaptation : capacité à intégrer, comprendre et appliquer à bon escient les informations du client (activité et organisation du client)
- Maîtrise des outils de standard et des supports informatiques (Word, Excel)

SALAIRE ET AVANTAGES

Entre 1000 € et 1500 € bruts - selon le contrat (entre 25h et 35h) et le profil. Poste multi sites : 1800 € minimum
Primes et avantages sociaux : ancienneté, mérite, parrainage, CE, titres restaurant, mutuelle
Postes à temps partiel ou complet basés à Paris ou IDF