

Notre-Dame du Grandchamp recrute un(e) : HOTESSE D'ACCUEIL

Mission

Rattaché(e) au Secrétaire Général l'hôtesse d'accueil aura pour principales missions :

L'accueil et le contrôle des personnes,

- ✚ Accueil,
- ✚ Contrôles des droits d'accès,
- ✚ Gestion du parking et l'orientation des visiteurs

La gestion du courrier de l'établissement

- ✚ Trier et distribuer le courrier,
- ✚ Suivre, affranchir et envoyer le courrier,
- ✚ Suivi des relations avec la poste,

La gestion du standard :

- ✚ Répondre et transférer les appels aux personnes concernées,
- ✚ Réponses de 1^{er} niveau aux interlocuteurs,
- ✚ Gestion du répondeur et des messages d'attentes,

Travaux administratifs :

- ✚ Fabrication et renouvellement des cartes magnétiques des étudiants,
- ✚ Fabrications et renouvellement des cartes magnétiques des personnels de l'établissement,
- ✚ Saisies en lien avec la RH des informations administratives des personnels liés à l'établissement,
- ✚ Suivi des livraisons et des bon de commandes,
- ✚ Divers travaux administratifs,
- ✚ Suivi des procédures liées aux différentes alarmes de l'établissement.

Compétences

- ✚ Qualités relationnelles avec différents publics,
- ✚ Bonne présentation,
- ✚ Sens du service,
- ✚ Organisation,
- ✚ Maîtrise de l'outil informatiques,

Poste

- ✚ Poste temps plein,
- ✚ Strate II non cadre ; Technicité 1 ; Responsabilité 1 ; Autonomie 2 ; Communication 2 ; Management 1,
- ✚ Réponse impérative avant le 13 juillet 2017.
- ✚ Contact : recrutement@nd-grandchamp.fr