



Poste : **Employé polyvalent H/F**

Diplôme préparé : Employé Administratif et d'Accueil

Entreprise : METISPORTS

Lieu de travail : Vienne, Lyon

Nombre de poste : 2

Niveau : CAP, BEP

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Site internet : <https://metisports.com/>

Descriptif de la mission :

- Gestion de l'agenda et du courrier,
- Tâches administratives courantes,
- Animer son espace et accompagner au mieux les usagers dans leurs requêtes,
- Prise de réservation, etc.

Compétences attendues :

- Sens de l'accueil,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Capacité à travailler en autonomie,
- Courtoisie et bonne présentation.