



Poste : **Chargé d'accueil & administratif H/F**

Diplôme préparé : Employé administratif & d'accueil

Entreprise : PLATINIUM

Lieu de travail : Lyon

Nombre de poste : 1

Niveau : Bac pro, BP

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Site internet : www.platinumformation.com

Descriptif de la mission :

- Assurer les travaux courants de secrétariat,
- Accueillir les visiteurs, les appels téléphoniques entrants et le courrier,
- Simultanéité des tâches, afflux des visiteurs et appels téléphoniques,
- Capacité organisationnelle, contrôle de soi.

Compétences attendues :

- Aptitudes relationnelles et travail en équipe,
- Capacité d'observation,
- Méthode et rigueur,
- Capacités d'analyse et rédactionnelle,
- Avoir des capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion),
- Être capable de faire face au changement ou être interrompu fréquemment.

