



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

Diplôme préparé : secrétaire assistant

Entreprise : PLATINIUM

Lieu de travail : Lyon 01

Nombre de poste : 2

**Niveau** : Bac pro, BP

**Domaine** : Administratif - Gestion - Achats

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

**Site internet** : [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)

Descriptif de la mission :

#### ACCUEIL

Assurer l'accueil au sein de l'établissement :

- Accueillir les candidats, étudiants, intervenants, externes,
- Informer et orienter le public,

Gérer le standard téléphonique et le traitement des mails :

- Prendre les appels et transférer aux personnes concernées, Traiter les mails,
- Savoir assurer un premier niveau d'information aux entreprises et aux candidats,
- Assurer la prise de rendez-vous,
- Veiller à la présence des supports publicitaires et d'information,
- Veiller à mettre à disposition au poste d'accueil les ressources nécessaires.

#### ADMINISTRATIF

- Être en support opérationnel pour l'ensemble des activités de l'établissement,
- Aider à la constitution des dossiers étudiants,
- Alimenter et assurer la mise à jour des bases de données,
- Gérer les commandes de fournitures.

Compétences attendues :

Organisation et ponctualité

Être à l'aise à l'oral

Aptitudes relationnelles

Travail en équipe

Capacité d'observation

