



Poste : **Agent administratif H/F**

Diplôme préparé : Employé Administratif et d'Accueil

Entreprise : METISPORTS

Lieu de travail : 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.

