



Poste : Chargé(e) d'accueil & administratif

Entreprise : platinum

Diplôme préparé : Employé(e) administratif(ve) & d'accueil

Niveau : Bac pro, BP

Lieu de travail : Lyon

Nombre de poste : 3

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Site internet : 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 candidats
- Assurer la prise de rendez-vous

Veiller à la tenue de l'accueil

- 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 étudiant
- Alimenter et assurer la mise à jour des bases de données
- Gérer les commandes de fournitures.

La personne en charge de l'accueil et de l'administration est en support de la coordinatrice de centre et travaille en collaboration avec les conseillers formation, formateurs et responsables de formation.

Compétences attendues :

rigueur

organisation

aisance relationnelle et rédactionnelle

adaptabilité

