

Chargé d'accueil - H/F

Numéro offre : 9768A

Publié : 2021-05-04 00:00:00

Lieu : NANTES

Secteur activité : Support à l'entreprise

Offre a pourvoir le : 30/06/2021

Type de contrat : cdi

Durée du contrat :

Rythme de travail : Temps complet

Nombre heures par semaine : 37h30 avec RTT

Horaires : amplitude 10h00 - 19h00

Rémunération : A définir

Objectifs

- Ambassadeur du cabinet : l'accueil doit être à l'image de l'entreprise, l'hôtesse se doit d'avoir une tenue et un comportement irréprochable.
- Accueil physique/téléphonique, orientation et information du public.
- Participer à la vie de l'entreprise et contribuer à développer son image.
- Partager l'esprit d'équipe : la réussite est toujours collective.
- Développer le portefeuille : vous êtes le premier commercial de l'entreprise.

Missions et responsabilités principales

Généralités

- Accueil et orientation des visiteurs (clients, fournisseurs, candidats, ...),
- Tenue du standard téléphonique (réception des appels téléphonique, renseignements, transferts),
- Veiller à la propreté du hall d'accueil de manière à avoir un sol toujours propre (passer la serpillère par temps de pluie notamment) /salles de réunion du RDC et à l'approvisionnement en consommables hygiéniques des sanitaires du RDC,

- Ouverture des volets électriques des trois salles de réunion du RDC, aération et pulvérisation du spray assainissant le matin,
- Fermeture des volets électriques des salles de réunion du RDC et de la porte côté accès ascenseur à 18h00,
- Mise à jour du cahier de remise des clefs/émetteurs,
- Commande de consommables (INTERMARCHE),
- Commande de recommandés manuels auprès de la poste,
- Demande d'intervention/dépannage des copieurs auprès de Canon et recharges des cartouches,
- Distribution de vigiks/émetteurs et clefs auprès des copropriétaires,
- Tenir le carnet de liaison avec Yanet : informer des éléments manquants et autres remarques,
- Tenir la procédure d'accueil,
- Contrôler le défibrillateur et s'assurer que le voyant clignote vert,
- Veiller à la quantité continue de gel hydro-alcoolique : crise sanitaire,
- Veiller à ce que chaque visiteur respecte les gestes barrières (port du masque),

Administratif

- Passer des commandes régulières de l'extrait KBIS,
- Divers travaux à la demande des différents services en fonction du volume des appels téléphoniques (OS, courriers, envoi des états datés, mise sous plis, étiquettes, etc.),
- Plastifier les règlements intérieurs,
- Modifier les fiches interphones à la demande de la copropriété,
- Apporter une réponse négative aux candidatures non retenues.

Profil recherché :

Formation BAC ou BAC prof secrétariat souhaitée.

Expérience en accueil et standard exigée.

Compétences techniques et fonctionnelles clés

- Connaître parfaitement l'équipe et les activités du Cabinet
- Savoir adapter son activité en fonction des priorités et de l'affluence
- Donner des explications claires et concises.
- Savoir rechercher les informations ou trouver les interlocuteurs en fonction des demandes de la clientèle

Compétences comportementales clés

- Avoir le sens du service
- Esprit d'équipe
- Culture de l'entreprise (partager ses valeurs)
- Excellente élocution et sens de la communication
- Souriante, réactive et dynamique
- S'adapter aux différents profils de clientèle
- Savoir garder son calme en toutes circonstances
- Se tenir au courant de tous les changements au sein du Cabinet
- Avoir une excellente présentation de manière à valoriser l'image du Cabinet

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à v.raineau@capemploi44.fr

Avant de répondre à cette offre, veuillez vérifier que vous correspondez bien aux critères de l'offre.

Condition(s) et aptitude(s) : Apt. cognitive : Mémoriser des consignes, Apt. cognitive : Se concentrer sur une tâche, Apt. senso. : Travailler au téléphone, Apt.

senso.:Avoir 1 échange oral sans pb élocution, Apt. senso.:Suivre 1 conversation ss gêne auditive, Postures travail : Travailler en position assise, Tolérance travail : Faire preuve d'initiative, Tolérance travail : Travailler à temps complet, Tolérance travail : Travailler à un rythme rapide, Tolérance Travail: Effectuer un travail polyvalent, Tolérance travail:Travailler en contact avc public

