

Assistant accueil (H/F)

95600 EAUBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Accueil, en CDI, pour notre établissement Leader, basé à Eaubonne.

Le poste

En tant qu'**Assistant(e) Accueil**, vous jouerez un rôle clé dans l'accueil de nos visiteurs et collaborateurs, tout en assurant une partie administrative.

A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Trier et dispatcher le courrier entrant, préparer et affranchir le courrier sortant.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs vers leurs correspondants ou les faire patienter.
- Organiser et maintenir l'espace accueil propre et accueillant, tout en actualisant les informations mises à disposition du public.
- Répondre aux appels entrants, les qualifier et les orienter vers le service ou le correspondant concerné.
- Réaliser diverses tâches administratives : rédaction de comptes rendus, courriers, mailing, saisie, classement, suivi d'états, etc.
- Être à l'écoute des besoins des collaborateurs internes et les transmettre aux responsables concernés.
- Représenter l'image du groupe et de la Direction, tant en interne qu'en externe.

Poste à pourvoir dès le 2 décembre.

CDI 35h / semaine - Horaires fixes : 8h-12h / 14h-17h

Le profil recherché

Vous possédez impérativement une première expérience en accueil et maîtrisez les outils bureautiques tels que le traitement de texte et les tableurs.

Vous êtes accueillant(e), bienveillant(e), et savez créer une ambiance chaleureuse.
Dynamique et souriant(e), vous incarnez une posture professionnelle exemplaire.