



Chargé(e) d'accueil (H/F)

02100 ST QUENTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence de travail temporaire leader est un partenaire incontournable pour les entreprises en recherche de personnel qualifié pour des missions temporaires. Elle se distingue par son expertise, sa réactivité et sa capacité à trouver des solutions adaptées aux besoins spécifiques de ses clients.

Le poste

L'agence LEADER recherche actuellement un **Chargé d'accueil** (h/f) pour un **poste** basé à St Quentin (02100).

Description du poste :

- Assurer l'accueil physique : identification et annonce des visiteurs, gestion de leur temps d'attente.
- Assurer l'accueil téléphonique et orienter vers le bon interlocuteur. Traiter la correspondance mail.
- Gérer le courrier entrant et sortant : plis et colis.
- Effectuer les réservations internes à la demande et via les outils en place.
- Tenir à jour l'ensemble des outils de communication du Groupe.
- Contribuer à l'organisation des visites et événements de l'entreprise.
- Assister les services Commerciaux, Communication, RH, Direction Générale dans les tâches administratives simples.

Durée du contrat : 3 mois (possibilité de renouvellement)

Heures : 35 H/Semaine

Horaires : Journée du lundi au vendredi (8h30-12h00 / 13h00-16h30)

Taux horaire : 14.50€/h brut

Avantages : Tickets restaurant

Ce poste offre une excellente opportunité de soutenir efficacement la direction d'une entreprise dynamique.

Le profil recherché

Nous recherchons un **Chargé d'accueil** (h/f). Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Gestion de l'agenda : Maîtrise de la planification et organisation des rendez-vous.
- Communication : Excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation : Capacité à prioriser les tâches et gérer les urgences.
- Suite Microsoft Office : Maîtrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- **Anglais niveau B1 recommandé**

Le candidat idéal devra démontrer un niveau de maîtrise avancé dans ces domaines clés pour exceller dans le poste.