

Agent / Agente d'accueil

Agent / Agente d'accueil

LA ROQUETTE SUR SIAGNE (06550)

Publié le 15/04/2022 - offre n° 131VFHL

Accueil du public et gestion du courrier « arrivée et départ »

Accueil du public physique et téléphonique :

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Ecoute, orientation des appels et prise de messages

Gestion du courrier « arrivée » et « départ » :

- Réceptionner tous types de courriers (lettres, fax, mails)
- Trier, enregistrer les courriers et transmettre aux services destinataires
- Trier et affranchir les courriers

Prise de rendez-vous pour monsieur le Maire

Mission secondaire :

Distribution sacs tri sélectif aux administrés, suivi du stock en Mairie

Suivi des associations :

- Mise à jour des fichiers, calendriers recensant les associations et les manifestations
- Etablissement et suivi des fiches de liaison
- Transmission des informations aux services et suivi
- Planning des salles
- Signature du contrat de prêt des salles
- Courriers, mails et contacts avec les associations



Contrat à durée déterminée - 12 Mois
Contrat tout public



35h
horaires normaux



Mensuel
1 605,00/1 623,00€
/12.0 mois

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Compétences

Accueillir une clientèle



Assurer un accueil téléphonique



Orienter les personnes selon leur demande

Renseigner un client

Étudier une demande client

Savoir-être professionnels

Autonomie

Sens de la communication

Travail en équipe

Formation

CAP, BEP et équivalents Secrétariat assistantat souhaité

Informations complémentaires