



*CDD et CDI à Temps
partiels ou Temps
Complet (25 à 40
heures/semaine)*



*Paris et Région
Parisienne*

HÔTE(SSE) D'ACCUEIL EN ENTREPRISE

DESCRIPTIF DU POSTE



Vous assurez l'accueil physique et téléphonique au sein d'entreprises. Des tâches administratives pourront vous être confiées (secrétariat, gestion du courrier, réservation de taxis, gestion des salles de réunion...).

COMPÉTENCES

De nature souriant(e) et dynamique, vous possédez un excellent relationnel.

Niveau d'anglais = De notions à Bilingue

Outils informatiques = Maîtrise du pack office

Envoyez votre candidature sur notre site internet

www.penelope.fr

ou par courriel à :

recrutement@penelope.fr