



INTITULE DE L'OFFRE: Hôte(sse) d'Accueil en entreprise

LIEU DE TRAVAIL : Paris et Région Parisienne

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...).

COMPETENCES :

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

Niveau d'anglais = De notions à Bilingue

Outils informatiques = Maîtrise du pack office

DATE ET DUREE DES ENGAGEMENTS :

CDD et CDI à Temps partiel ou Temps Complet (25 à 40 heures/semaine) .

Envoyez votre candidature à notre service recrutement directement sur notre site internet www.penelope.fr ou par courriel à :

recrutement@penelope.fr