

HOTESSE D'ACCUEIL

BILINGUE FRANÇAIS / ANGLAIS

Open2Europe (www.open2europe.com) est une agence internationale de relations presse et de communication intervenant sur de nombreux pays.

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique et bonne tenue générale du bureau, notamment lors de visites de clients
- Gestion des relations avec l'ensemble de nos fournisseurs (courrier, entretien des locaux, fournitures...)
- Organisation des déplacements professionnels
- Gestion administrative et élaboration des plannings des stagiaires
- Suivi des absences et gestion des congés payés
- Suivi et traitement des factures fournisseurs

Votre profil :

Motivé(e), dynamique et autonome, ayant un goût prononcé pour le travail,

Vous êtes dynamique, organisée et avez le sens du contact.

En raison de la dimension d'accueil du poste, vous accordez un grand soin à votre présentation.

Vous cherchez des responsabilités grâce auxquelles votre investissement vous permettra d'évoluer.

Vous parlez/écrivez **français et anglais couramment** et avez une bonne maîtrise des outils informatiques.

Poste en CDI à pourvoir rapidement.

Informations complémentaires :

- CDI
- Disponibilité immédiate
- Débutant accepté
- Anglais : Bilingue impératif

Pour postuler :

Si vous pensez correspondre au profil de cette annonce et souhaitez rejoindre notre équipe, envoyez votre CV et une lettre de motivation par e-mail à oceane@open2europe.com, sous la référence «Hôtesse Accueil » .