

Assistant(e) d'accueil

MISSION

Accueillir et informer les publics de l'association

Contribuer à l'animation du local et au bon fonctionnement de l'association

Les publics de l'association sont : les habitants de Bellevue et des autres quartiers, les adhérentes, les prospects/clients de l'activité économique, les partenaires

ACTIVITES

- Accueil téléphonique et présentiel
- Après analyse de la demande ou des attentes, information des publics et orientation vers les bons interlocuteurs (internes et externes)
- Assistance administrative
- Collecte et diffusion de l'information relative au quartier et au Projet Global de Bellevue
- Appui à l'encadrante d'activités pour la logistique des prestations traiteur, la relation aux adhérentes et la veille sur la tenue des locaux.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Compétences rédactionnelles
- Pratique des outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint

QUALITES RELATIONNELLES

- Sens de l'accueil
- Sens du service
- Dynamique
- A l'écoute
- Organisé(e)

SPECIFICITE DE L'EMPLOI

Ce poste s'inscrit dans les emplois de l'Economie Sociale Solidaire

Poste à temps plein, en emploi d'avenir C.A

Rémunération : 9,43 euros brut de l'heure

Date de début de contrat : 2 septembre 2013