



Offre d'emploi

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil et assistant(e) administratif(ve)

À propos du poste

Nous recherchons un(e) Chargé(e) d'accueil et assistant(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Ce poste clé combine l'accueil des visiteurs, la gestion administrative quotidienne et le soutien opérationnel, contribuant ainsi à assurer un environnement professionnel fluide et accueillant. Vous serez le premier point de contact pour nos visiteurs, clients et collaborateurs, tout en assurant la gestion efficace des tâches administratives pour soutenir nos activités. Ce rôle offre une opportunité passionnante de développer vos compétences en gestion de bureau dans un environnement stimulant.

Responsabilités

- Accueillir chaleureusement les visiteurs, clients et partenaires
- Gérer les appels téléphoniques entrants
- Gestion des mails
- Soutenir la gestion du courrier entrant et sortant
- Assurer le support administratif pour diverses tâches telles que la mise à jour de bases de données et le traitement des demandes internes, dispatch des demandes clients vers les services concernés
- Gestion des émetteurs : réception des commandes, devis, programmation, facturation, remise au client, gestion du stock
- Suivi mensuel de certains coûts, mise à jour de tableaux de bords
- Collaborer avec l'équipe pour maintenir un environnement organisé, propre et efficace
- Gérer les fournitures de bureau et le réapprovisionnement des petits consommables
- Réception ponctuelle des marchandises

Profil recherché

- Expérience préalable en accueil ou en assistance administrative dans un environnement professionnel
- Excellentes compétences en service client et en gestion d'un standard téléphonique

- Maîtrise avancée des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et outlook
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec organisation et rigueur
- Discrétion et professionnalisme dans toutes les interactions
- Esprit d'équipe, sens du relationnel, réactivité

Spécificités du poste

Poste en CDI

- Être titulaire du permis B
- Être véhiculé
- Poste basé au siège de la Sorad 108 route Gabriel Macé 97490 La Bretagne Sainte-Clotilde
- Horaires : 8h00-12h00 / 13h30-17h00 du lundi au vendredi (16h30 le vendredi)
- Rémunération selon profil
- Candidatures à adresser à : **recrutement.sorad@gmail.com**