



STANDARDISTE-HOTESSE D'ACCUEIL

Descriptif du poste :	Rattaché au directeur administratif, au sein d'une équipe de 4 personnes, vous effectuez l'accueil physique dans la société. Vous êtes responsable du standard et des appels hotline en langue française et anglaise. Vous avez aussi en charge le traitement des mails, du courrier et des colis. Vous réalisez également l'organisation des déplacements ainsi que la rédaction de divers courriers.
Lieu du contrat :	Montbonnot (Isère)
Type de contrat :	CDD
Durée du contrat :	4 mois, Début du contrat : 21-04-08 Temps plein
Expérience :	Expérimenté et autonome sur l'utilisation du standard,
Formation :	
Qualification :	Employé
Salaire indicatif :	Entre 8,50 et 9,50 € suivant expérience => 15 500 et 17 000 € annuel brut
Durée hebdomadaire :	35 heures
Déplacement :	Aucun
Taille de l'entreprise :	100
Secteur d'activité :	Informatique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Word, Excel et usage du Web	
Anglais courant indispensable	
Très bonne présentation exigée	