



Jours de Printemps est une agence spécialisée dans le service aux entreprises, et propose des prestations d'hôtes et hôtesse d'accueil, conciergerie d'entreprises, factotum. Nous recherchons pour un poste en CDI :

UN(E) ASSISTANT(E) ACCUEIL EN ENTREPRISE **40 heures/semaine** **CDI à pourvoir à compter du 19/11/2018**

Lieu : 69009

Horaires : Du lundi au jeudi : 8h30 – 12h30 / 14h – 18h ; Le vendredi 9h – 12h30

MISSIONS PROPOSEES :

Assister le manager du pôle accueil entreprise dans ses missions quotidiennes afin d'assurer le suivi de la prestation chez les clients :

Accueil en entreprise :

- Gestion des remplacements prévus ou inopinés des collaborateurs hôtes et hôtesse d'accueil (suivi du planning des congés et remplacement sur site en urgence si besoin) + suivi administratif des retards et absences de salariés
- Gestion de la partie administrative liée aux CDD (création de contrats, DUE, etc.)
- Gestion hebdomadaire des plannings des remplacements ou des formations à venir ; et des plannings des hôtesse multi-sites
- Réception, vérification et préparation des éléments de paie des salariés AE
- Réalisation de statistiques mensuelles ou trimestrielles selon sites clients
- Aide aux mises en place terrain en cas d'absence du Manager
- Suivi de la bonne réalisation des carnets de bord (aide à la réalisation et mise à jour) et réalisation (et mise à jour) des fiches de sites, briefs de remplacements
- Choix, commande et suivi des tenues sur sites en lien avec le Manager AE
- Accueil et coordination des sessions collectives de recrutement AE
- Organisation des formations théoriques AE

Accueil & administratif :

- Accueil physique et téléphonique de l'agence, responsable de la tenue de l'espace accueil
- Gestion du courrier au départ
- Accueil et coordination des livraisons tous métiers, fournisseurs agence

2 rue Masaryk | 69009 LYON

04 37 50 32 50

joursdeprintemps.com



Astreintes :

- Réception des appels de prise de poste chaque matin de 7h30 à 8h30 (rémunéré en temps de travail effectif) et coordination des remplacements d'urgences
- Réception des appels de prise de poste chaque soir de 18h30 à 20h et coordination des remplacements d'urgences
- Astreinte WE : 1 WE sur 3 (selon planning défini 1 mois avant et décidé en concertation avec l'équipe d'astreinte)

REMUNERATION :

1966€ brut mensuel

Tickets restaurants - mutuelle d'entreprise

COMPETENCES REQUISES :

Formation supérieure bac +2

Maîtrise des outils informatiques (pack office + internet)

Excellente capacité rédactionnelle - Expérience en Accueil

Permis de conduire – Bonne maîtrise de l'anglais

QUALITES REQUISES :

Dynamisme, bonne résistance au stress, adaptation à la polyvalence des activités, capacité d'autonomie, réactivité, sens relationnel, rigueur, organisation, souci du détail et du concret, travail en équipe.

Envoyer CV et lettre de motivation à amora@joursdeprintemps.com

joursdeprintemps.com

N° SIRET : 50830101700028
N° TVA intercommunautaire : FR 13 508301017

