

Offre d'emploi chargé(e) d'accueil/secrétaire

Saint-Sulpice est un ensemble scolaire catholique fondé en 1637 (établissement sous contrat d'association avec l'Etat), qui accueille 920 élèves du collège au BTS.

A Saint-Sulpice, la communauté éducative et administrative a le souci de l'enfant, de l'adolescent en tant que personne. Ainsi, telle une tradition ancrée depuis la direction de Jean-Baptiste de La Salle, nous nous employons à développer une pédagogie personnalisée.

L'Etablissement est actuellement en recherche active d'un ou d'une chargé(e) d'accueil/secrétaire pour un poste basé à Paris 6^{ème}.

Missions principales

- Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, les orienter et prévenir les salariés de leur arrivée. Si nécessaire, imprimer des cartes ou des badges d'accès et les distribuer
- Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Noter les allées et venues du public, les appels et les messages électroniques reçus et émis et garder une trace de tous les contacts avec l'extérieur. Classer ces informations dans des registres et les mettre à jour
- Effectuer des tâches administratives et de secrétariat

Profils recherchés

Adhésion aux valeurs de l'enseignement privé catholique. Bon relationnel avec les membres de la communauté éducative.

La personne recrutée devra être capable de communiquer avec des jeunes et des adultes avec une bonne expression écrite et orale. Elle devra avoir le sens de l'accueil aussi bien pour recevoir du public que pour répondre au téléphone. Le(la) chargé(e) d'accueil doit savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des missions qui lui sont confiées et des interlocuteurs concernés.