

>> LE POSTE

La mission

Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs d'un collège. Les accompagner jusqu'à leur lieu de rendez-vous

Contrôler l'accès à l'établissement.
Gestion des appels téléphoniques

En bref

 Secteur public

 **Demande de recrutement**
Forte demande

 **Rémunération**
SMIC

Top 3 compétences

Bonne présentation

Relationnel

Connaissance du règlement intérieur

Niveau de qualification

☆☆☆☆

Evolutions possibles

Agent administratif H/F

Chargé(e) d'accueil en entreprise

Les formations possibles

★ Formation Assistant Administratif

>> Les domaines d'intervention

Collèges

Type d'emploi : Temps complet / Temps partiel
Interventions hors vacances scolaires

>> Avantages & contraintes

Les avantages

Polyvalence des missions
Métier en contact direct avec le public

Les contraintes

Gestion des réclamations