



Offre d'emploi n°123

Intitulé du poste : STANDARDISTE

Localisation :

Type de contrat : CDI

Durée du contrat :

Nom de l'entreprise : AGENCE IMMOBILIERE

Secteur d'activité : Autre

Missions : - L'accueil téléphonique de l'agence (150 à 200 appels/ jour)

- L'accueil Physique

- La bonne transmission des mails aux collaborateurs

- L'assistanat administratif quotidien (Gestion mail, courrier, classement et archivage)

Compétences techniques : Avoir déjà géré un standard téléphonique d'une dizaines de lignes

Spécificités demandées :

Niveau scolaire minimum :BAC + 2

Diplôme éventuel : Secrétariat

Expérience : de 1 à 2 ans



Rémunération : taux horaire brut : 10.50

Date de démarrage : 11/02/2019