



Agent d'accueil (H/F)



Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI Littoral Hauts de France

Poste basé/ Localisation

Abbeville

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD de 12 mois

Statut

Agent de Maîtrise

Réponse candidature

23/02/2024

Contact RH

Brigitte MAHIEU

Responsable Ressources Humaines

b.mahieu@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

24_LHD_BM_02

vos missions

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter le public physiquement, en identifiant et qualifiant la demande.
- Répondre au téléphone et orienter les appels en qualifiant les demandes en fonction de leur nature ainsi que les mails envoyés sur les adresses courriels génériques d'accueil.
- Proposer au public tous produits ou prestations susceptibles de répondre à sa demande.
- Compléter le fichier consulaire et le logiciel de suivi Clients.
- Maintenir à jour les réservations de salles et de bureaux.
- Assurer le bilan des stagiaires Entreprendre.
- Participer à la complétude de l'administratif du service Appui, en lien avec la Directrice Appui et l'assistante.
- Gérer les réservations pour les déplacements des collaborateurs de l'agence et saisir les engagements de dépense correspondant sur le logiciel dédié (hôtel, train, restaurant).

votre profil / vos points forts

- Titulaire d'un BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil).
- 1^{ère} expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil et de l'assistantat.
- Très bonne présentation.
- Capacité relationnelle, sens commercial.
- Rigueur et organisation administratives.
- Autonomie et polyvalence.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

