

Le Groupe Dômes Pharma recrute un(e)

HÔTE(SSE) D'ACCUEIL ET ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

ATTRIBUTIONS

Sous la supervision de l'Hospitality & General Services Manager, vous êtes chargé(e) d'accueillir, informer et diriger les personnes au standard téléphonique et à l'accueil des sites de Pont-du-Château et Lempdes. Vous apportez un soutien administratif et logistique aux sociétés du Groupe.

MISSIONS PRINCIPALES

+ Accueil

- Accueillir physiquement les visiteurs et collaborateurs.
- Gérer le standard téléphonique.

+ Gestion Administrative

- Gérer le courrier entrant et sortant, colis (petite messagerie) et navettes intragroupes.
- Traiter les messageries inhérentes aux Accueils.
- Gérer les espaces communs (planning et approvisionnements des salles de réunions, réfectoire...).
- Gérer certaines missions administratives en lien avec la Direction.
- Gérer les différents abonnements.

+ Services Généraux

- Programmer les interventions nécessaires (travaux, prestations de service...).
- Réaliser les commandes (fournitures de bureau, plateaux repas, réfectoire, consommables...).
- Saisir les commandes sur le logiciel SAP.
- Participer à la gestion du parc automobile (planification et entretien des véhicules).

+ Hospitality

- Coorganiser des événements, en fonction des besoins, sous la responsabilité de l'Hospitality manager.
- Organiser les déplacements et l'hébergement des collaborateurs et conformément à la politique voyage en vigueur.

- Participer à la gestion opérationnelle des sites annexes.

PROFIL

Qualités :

- + Vous avez de fortes capacités d'organisation et savez travailler en équipe.
- + Vous êtes à l'aise pour communiquer aussi bien en interne qu'en externe et possédez des qualités rédactionnelles.
- + Vous aimez travailler en équipe et faites preuve de discrétion et de confidentialité.
- + L'autonomie, l'anticipation, le souci du détail, l'organisation et le sens des priorités sont des qualités nécessaires à la réussite de vos missions.
- + Vous partagez les valeurs du Groupe que sont l'Audace, la Responsabilité et la Bienveillance.

Expérience : Vous avez une expérience confirmée dans la gestion administrative et êtes à l'aise dans l'accueil physique et téléphonique.

Langues : Anglais pour comprendre des informations dans votre domaine d'activité.

Outils informatiques : Maîtrise du Pack Office et Internet.

Poste à pourvoir : En Contrat à Durée Déterminée de 9 mois.

Votre futur Package de rémunération :

- 25 000 – 26 000 € selon profil,
- Intéressement & participation,
- Mutuelle (sans supplément pour les ayants droits),
- Compte Epargne Temps.

Processus d'embauche :

- Entretien avec le manager / équipe,
- Entretien RH,
- Debrief.

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) via notre site internet Dômes Pharma sous l'onglet Nous Rejoindre