



Poste : Employé polyvalent

Entreprise : METISPORTS

Diplôme préparé : Employé Administratif et d'Accueil

Niveau : CAP, BEP

Lieu de travail : Vienne, Lyon

Nombre de poste : 2

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Site internet : <https://metisports.com>

Descriptif de la mission :

- Gestion de l'agenda et du courrier
- Tâches administratives courantes
- Animer son espace et accompagner au mieux les usagers dans leurs requêtes
- Prise de réservation, etc.

Compétences attendues :

- Sens de l'accueil
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à travailler en autonomie
- Courtoisie et bonne présentation