

## Chargé d'accueil polyvalent (H/F) – CDI

Depuis plus de 15 ans, l'entreprise familiale Office Concept est spécialisée dans la conception, l'aménagement intégral des espaces intérieurs et la fabrication des solutions acoustiques.

Avec notre bureau d'études interne composé de designers produits et d'architectes d'intérieur, nous avons accompagné plus d'une centaine de clients, depuis l'audit jusqu'à l'aménagement de leur bureau.

Située à Miribel « les Echets » (01), nous rénovons et aménageons des espaces de vie avec des équipements mobiliers sur-mesure recyclables, et des solutions acoustiques et cloisons de bureau conçues et fabriquées par Arteck.

Portée par nos valeurs d'innovation, de satisfaction client, d'esprit d'équipe, de confiance et de bien-être, nous sommes une entreprise en pleine expansion avec une quarantaine de collaborateurs et nous recrutons un futur collaborateur.

Ce futur collaborateur occupera le poste de **Chargé d'accueil polyvalent (h/f)** en **CDI (35h)**, dès le **02 septembre 2024**.

### MISSION

Rattaché(e) à notre service finance, vous serez chargé(e) de :

#### Accueil physique et standard :

- Accueillir, renseigner et informer le public
- Orienter les visiteurs/clients et les appels
- Assurer la gestion et suivi des prêts de badge intervenant (sous un tableau Excel)
- Assurer la gestion de la boîte mail de l'accueil
- Veiller au respect de l'image de l'entreprise et sa culture
- Assure la réservation de billets de transport des visiteurs/clients
- Ranger les salles et showroom après les rendez-vous client

### Gestion des courriers/colis :

- Réceptionner les courriers/colis (par le facteur/livreur ou dans la boîte à lettres)
- Trier et ouvrir les courriers (sauf les nominatifs ou confidentiels)
- Tamponner et distribuer les courriers/colis reçus

### Préparation des Book (nuanciers) :

- Commander les cartons et enveloppes d'expédition des nuanciers
- Réceptionner et vérifier la conformité du book (échantillon tissus, couleurs PET, bois, et catalogue)
- Classer/ranger les Books après vérification en attendant l'expédition
- Expédier les books selon les demandes réceptionnées

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.) : **indispensable**

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur
- Excellente communication (écrite et orale)
- Polyvalence
- Patience

## PRE REQUIS

Formation : Bac pro/+2 Accueil/Assistanat (ou équivalent)  
Expérience : Minimum 2 ans (sur un poste similaire)

## REMUNERATION

Salaire brut mensuel : 1 767 - 2 000 €  
Avantages sociaux : Titres restaurant (carte ou E-carte) + Sport gratuit en entreprise

## POSTULER

Envoyez vos candidatures à [gkaberuka@office-concept.fr](mailto:gkaberuka@office-concept.fr)