

## Agent d'accueil et administratif (H/F)

31100 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Stage

 Dès que possible

 Durée : 43 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Avec Ergos, le groupe Actual s'engage à lutter contre les exclusions sur le marché du travail et contre toutes les formes de discrimination à l'embauche. N°1 de l'intérim d'insertion en France, Ergos compte aujourd'hui une centaine d'agences réparties sur toute la France, Outre-mer compris. Notre ambition : déployer une agence Ergos dans chaque département pour renforcer notre action et venir en aide à toutes les personnes éloignées de l'emploi.

### Le poste

Offre d'emploi : Agent d'accueil et administratif (H/F)

Nous recherchons un Agent d'accueil et administratif passionné pour rejoindre notre équipe dynamique à Toulouse (31100). Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent s'épanouir dans un environnement professionnel stimulant.

Type de contrat : stage de 44 jours maximum. Ce poste est à temps plein, avec une semaine de travail de 35 heures.

**Vos missions** : -Accueil chaleureux des candidats et des clients. -Création et suivi méticuleux de dossiers administratifs. -Traitement des candidatures : sourcing, présélection des candidats, prise de rendez-vous. -Rangement efficace des contrats pour une organisation optimale. - Archivage des dossiers

Postulez dès maintenant pour rejoindre une équipe engagée et participez activement à notre mission. Ne manquez pas cette chance de développer vos compétences dans un cadre professionnel enrichissant.

Cette offre est publiée par notre agence, toujours à la recherche de talents pour enrichir notre équipe.

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Agent d'accueil et administratif (h/f). Le candidat idéal doit posséder des compétences exceptionnelles en communication et être capable de gérer efficacement des tâches administratives variées.

Il est essentiel que le candidat ait une maîtrise avancée des outils bureautiques tels que Microsoft Office.

Le candidat doit également avoir un niveau avancé en français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

La capacité à organiser et prioriser les tâches de manière autonome est indispensable, tout comme la compétence en gestion des rendez-vous et des appels téléphoniques. Le sens du détail et la rigueur sont particulièrement valorisés dans ce rôle.

Enfin, une expérience dans un environnement de travail dynamique et une capacité à s'adapter rapidement aux changements seront considérées comme des atouts majeurs pour ce poste.