

Agent accueil sur les dpt 04 et 05 (H/F)

04100 MANOSQUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 1 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 12.5 / Heure

L'entreprise

L'agence située à Manosque fait partie d'un réseau de 600 agences, avec 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, totalisant 3550 collaborateurs. Notre client, est un groupe renommé et spécialisé depuis de nombreuses années dans l'acheminement des courriers sur notre pays et récemment sur les services financiers.

Le poste

Offre d'emploi : Agent d'accueil(h/f)

Nous recherchons un agent d'accueil dynamique et motivé pour rejoindre notre équipe à Manosque, 04100 France. Ce poste est un contrat à temps plein de 35 heures par semaine.

En tant qu'agent d'accueil, vous serez chargé d'assurer les services postaux essentiels, notamment : l'affranchissement manuel, la vente de timbres et d'enveloppes, le dépôt et le retrait des objets, ainsi que la gestion des procurations courrier. Vous devrez également proposer des services de proximité tels que le contrat de réexpédition du courrier et l'abonnement mobilité.

Vous aurez aussi la responsabilité d'assurer les services financiers et prestations associées, y compris le retrait d'espèces sur différents comptes, le paiement de mandats cash, et le traitement des demandes liées aux services financiers.

Le salaire proposé est de 12,5 € de l'heure +prime, offrant une belle opportunité de développer vos compétences dans un cadre professionnel et stimulant.

Cette offre est publiée par une agence renommée, dédiée à l'excellence et au service client. Rejoignez-nous et contribuez à notre succès !

Ne manquez pas cette chance de faire partie d'une équipe passionnée et engagée.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit posséder un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau IV - Baccalauréat dans les filières générales, technologiques, professionnelles ou équivalentes.

En termes d'expérience professionnelle, nous privilégions un candidat ayant moins d'un an d'expérience.

Ce poste exige une attention particulière aux détails et une capacité à gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes. Une bonne maîtrise des outils bureautiques et un excellent sens de l'organisation sont également requis.

Vous devez posséder un bon sens de l'accueil et être à l'écoute du client, savoir gérer une trésorerie. Enfin votre rigueur, disponibilité, amabilité et votre sens de la discrétion seront un atout de votre côté.