


Receptionniste (H/F)

35000 RENNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec LEADER / ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP et un taux de rémunération de 12% par an travaillé,
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Votre espace personnel sur le site et/ou l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, ou bien demander vos acomptes, etc.
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours, (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

Le poste

Dans le cadre de son développement, notre client basé à Rennes recherche **un(e) Réceptionniste H/F** pour assurer l'accueil et la gestion administrative quotidienne.

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients
- Gestion du standard téléphonique et des emails
- Orientation et renseignement des interlocuteurs
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Tâches administratives courantes (classement, saisie, mise à jour de dossiers)
- Coordination avec les différents services internes

Le profil recherché

Profil recherché :

- Première expérience réussie sur un poste d'accueil ou administratif appréciée
- Excellente présentation et sens du relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Organisation, rigueur et autonomie