



Hôtesse d'accueil / hôtesse d'entreprise (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 CDD

 01/07/2026

 Durée : 94 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / Mois

L'entreprise

Actual group, le premier acteur français indépendant, référent incontournable de l'emploi et des compétences sur les territoires.

Secteur d'activité : Agences d'emploi (intérim, recrutement, accompagnement, conseil RH et formation).

Le poste

Actual group recherche un(e) hôtesse d'accueil à l'occasion d'une opportunité en CDD à partir du mois de juillet sur PARIS.

Rattaché(e) à l'assistante de Direction Opérationnelle, vous êtes la vitrine de l'entreprise. Vous assurez un accueil d'excellence pour nos visiteurs et offrez un support logistique et administratif indispensable au bon fonctionnement de nos agences.

Vos missions se divisent en trois grands piliers:

1. Accueil & Standard Téléphonique

- Assurer l'accueil physique et l'orientation des candidats et clients.
- Gérer le standard téléphonique.

2. Secrétariat & Support Administratif

- Assurer des tâches administratives en soutien aux agences.
- Mener diverses tâches administratives (badges, gestion courrier, plis et colis / coursiers, mails, réservations de taxis, commandes de fournitures, secrétariat)

3. Logistique & Services Généraux

- Gestion du planning des salles de réunions et des prestations associées (réservations restaurant, commandes de plateaux repas)

Rémunération: 2000€ brut/mois

Avantages:

- * Une complémentaire santé
- * Une carte Up Déjeuner en format digital.

Le profil recherché

Formation / Expérience : Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire (accueil, secrétariat)

Savoir-être : Vous possédez un excellent relationnel, un sens aigu du service et une présentation soignée. Votre diplomatie et votre sourire (même au téléphone !) sont vos meilleurs atouts.

Savoir-faire : Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre réactivité.

Outils : Vous maîtrisez les outils informatiques de google drive (Sheets, slides, forms, docs, agenda) et êtes à l'aise avec la gestion d'un standard téléphonique.

Vous vous reconnaissez dans cette description et souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez nous votre CV à l'adresse suivante:

actualexperts.luxe.beaute@actualgroup.com avec la référence « Hôte(sse) d'accueil standardiste / secrétaire d'accueil (h/f) » à l'attention de Lisa.