

Employeur	Nom du poste	Lieu de l'emploi	Alternance	Type de contrat	Temps de travail	Missions principales	Niveau d'accès	Expériences	Profil
ANRH	Agent(e) d'accueil, assistant administratif	Lyon et proche banlieue (20 km max) Toujours accessible en transport en commun	Non	CDI	Temps Plein	Accueil physique et téléphonique, gestion de badges, traitement courrier entrant et sortant, tâches administratives annexes variables selon les sites.		Vous justifiez d'une expérience au contact de la clientèle, et/ou sur un poste administratif.	Vous avez le sens du service et de la confidentialité. Vous êtes autonome, rigoureux dans votre travail. Des notions d'anglais seraient un plus.
Phone Régie	Hôte(sse) d'accueil standardiste bilingue	Beynost	Non	CDI	Temps Partiel	Accueil physique Accueil téléphonique Réservation des taxis Gestion du courrier, scan, des plis, colis. Autres missions de secrétariat			un niveau d'anglais conversationnel dynamique, flexible et polyvalent(e), à l'écoute des besoins du client un état d'esprit positif,
Phone Régie	Hôte(sse) volant(e) bilingue		Non	CDI	Temps Plein	Remplacer, former et intégrer les hôtes.sses d'accueil titulaires Accueillir physiquement les visiteurs Réceptionner et transférer les appels téléphoniques Prendre en charge la réservation de salles de réunion, taxis, voyages Gérer les plis, colis et courriers Effectuer des tâches administratives annexes	Niveau Bac un niveau d'anglais courant.	Niveau Intermédiaire dans le domaine	Avoir un véhicule est indispensable rigoureux(se), dynamique, motivé(e), polyvalent et doté(e) d'un excellent relationnel

Phone Régie	Hôte(sse) d'accueil standardiste bilingue	Villeurbanne	Non	CDD de 5 Mois	Temps Plein	Accueil physique Accueil téléphonique gestion des badges Gestion du courrier, scan, des plis, colis. Autres missions de secrétariat	un niveau d'anglais conversationnel		dynamique, flexible et polyvalent(e), à l'écoute des besoins du client un état d'esprit positif,
Sanofi	ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)	Marcy L'Etoile (69)	Oui	contrat en alternance	24 mois	Concourir à l'élaboration des supports d'informations, des réunions et des comptes rendus, sur la base de saisies de notes ou depuis des extractions de données, Il Participer à l'accueil des nouveaux collaborateurs, notamment à travers la mise à disposition des outils et du matériel nécessaires à la tenue du poste, Il Prendre part à la gestion des commandes du service et assurer le suivi des stocks, Il Contribuer aux tâches administratives quotidiennes, telles que l'organisation des réunions et des déplacements des membres du service.	<p>dans le cadre d'une formation de niveau Bac+2 en Assistanat et Gestion Administrative de type BTS Assistant(e) Manager, BTS Assistant(e) de Direction ou DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations</p>	Pour ce poste, vous justifiez idéalement d'une première expérience ou de connaissances dans le domaine de l'Assistanat Administratif.	<p>Vous maîtrisez les logiciels du pack Office.</p> <p>La connaissance d'Outlook serait un plus.</p> <p>Autonome et force de proposition, vous êtes reconnu(e) pour votre bon sens relationnel et appréciez travailler en équipe</p>
Open Emploi	chargé de recouvrement (H/F),	Saint-priest	Non	Intérim puis CDI	Temps Plein	Télé-conseille - Relance entreprise ou particulier pour règlement - Relance téléphonique - Saisie informatique de donnée			Vous possédez une bonne élocution et êtes quelqu'un de dynamique.

Open Emploi	Gestionnaire recouvrement judiciaire BtoB ou BtoC (H/F),	Saint-Priest	Non	Intérim 1 mois renouvelable	Temps Plein	Émettre et recevoir les appels - Négocier les plans de paiement/échanciers - Garantir La Gestion administrative des dossiers		Vous justifiez d'une première expérience réussie dans la relation clientèle.	Vous avez un tempérament commercial, le sens de la négociation, vous êtes tenace et persévérant.Capacité à respecter des procédures qualité d'appels. Vous avez des capacités d'écoute, une aisance informatique, et des qualités rédactionnelles.
Open Emploi	Hôte d'accueil polyvalent(H/F),	Lyon 2	Non	CDI	Temps Plein	Accueil physique et téléphonique des visiteurs - Réception et orientation des colis entrants - Réception et dispatching des télécopies du courrier entrant/sortant - Gestion du pool véhicules et des fournitures			Vous êtes polyvalent, dynamique, organisé, souriant et motivé. Vous avez le sens du contact.
Open Emploi	un secrétaire commercial (H/F),		Non	CDI	Temps Plein	Gérer la facturation - Réaliser les virements, chèques, ... - Suivre et résoudre les litiges - Traiter les relances - Traiter les pièces comptables fournisseurs et/ou clients	De formation minimum BTS comptable ou DCG.		. Rigueur, méthode et organisation seront des qualités indispensables. Vos qualités relationnelles seront un atout.

Total	Assistante Administrative (H/F)	FEYZIN -PLATEFORME DE FEYZIN(FRA)	Oui		2 ans	Suivi des normes Mise à jour du suivi des fournisseurs, habilitations, audits Archivage des dossiers d'intervention tuyauterie et recherche des dossiers d'appareils Mise en forme de document qualité suivant la chartre, saisie de données inspection dans le fichier de suivi Accompagnement du service inspection dans les tâches administratives	Bac + 2		Curiosité, autonomie, aisance relationnelle, maîtrise des outils bureautique
Total	Assistant administratif H/F	FEYZIN -PLATEFORME DE FEYZIN(FRA)	Oui		2 ans	Tâches administratives diverses et variées : Approvisionnements Suivi des formations Préparation des cahiers de relève	Bac + 2 BTS ou DUT	De 0 à 3ans	Aisance relationnelle dans un milieu de production