



**Standardiste (h/f)**  
**Type d'offre : CDD**  
**Métier : Secrétariat**  
**Référence : AN21062201**

Fiche de poste

### Description de l'offre :

Un bailleur à Tours recherche un standardiste (h/f) pour un CDD à temps plein du 04 août au 22 août 2022.

### Missions :

- Gérer les appels téléphoniques qui arrivent au standard et les orienter vers le service ou le correspondant souhaité
- Assurer la transmission du courrier de l'entreprise.
- Assurer la tenue de la "caisse"
- Rédiger les bons de commande de fournitures de bureau
- Réceptionner et vérifier les commandes et distribuer les fournitures auprès du personnel
- Contrôler les factures avant leur mise en paiement
- Assurer l'attribution temporaire des places de parking

### Prérequis :

- Formation générale ou professionnelle (BEPC, CAP) + formation en accueil téléphonique
- Bonne pratique d'un standard multi-lignes
- Bonne maîtrise de la messagerie Internet et des outils bureautiques standards (Word, Excel, ...)

### Profil :

- Organisé(e) et rapide
- Faire preuve de discrétion
- Attentif(ve), réactif(ve) et méthodique
- Avoir une élocution claire, distincte et agréable
- Bonne mémorisation des informations



### Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise  
espace.entreprise@mltouraine.com  
02 47 70 52 64