

# Offre pour secrétaire polyvalente d'accueil H/F

lundi 21 septembre 2020, par [lpe](#)



PIRE à dimension internationale de 135 personnes créée en 1982 à La Rochelle et appartenant au Groupe ISAGRI depuis février 2017, IRIUM SOFTWARE est le 1<sup>er</sup> éditeur européen d'une gamme d'ERP spécialement conçus pour les concessionnaires, distributeurs, réparateurs et négociants de machines agricoles, matérielles, matériel de TP, pools boués et matériel de parc et jardins.  
Nos équipes sont basées sur La Rochelle, Bordeaux, Lyon, Toulouse, Düsseldorf et Valencia.

## SECRÉTAIRE POLYVALENTE D'ACCUEIL H/F

### La Mission

Dans le cadre d'un remplacement de courte durée, nous recherchons un(e) secrétaire polyvalente d'accueil.

Mécanisme de recrutement rattaché à la Responsabilité Ressources Humaines et Amont. Généraux, votre mission consistera à recevoir la personne destinée à ce poste sur les lieux suivants :

#### ACTES & STANDARD :

- Accueil physique de nos clients et visiteurs
- Service de courrier et des colis / délégations, diligences et expédition
- Standard téléphonique - réponses appels internes et externes - Une capacité de filtrer les appels, de transmettre et de caractériser une intervention éventuelle. Être capable de transférer
- Aide ponctuellement à la mise en place informatique
- Utiliser le logiciel interne de suivi de données clients

#### VIVACES & RÉCEPTION :

- Organiser les déplacements : réservation de salles, billets d'avion, taxis, hôtels, réservation de repas
- Aide aux collaborateurs dans la réservation d'hôtel

#### GESTION DE STOCK :

- Tenir le stock de fournitures pour nos agences avec réapprovisionnement via un VAE réel fournisseur
- Gérer le stock de petites fournitures avec suivi de tableaux de bord

### Votre profil

- 100% expérience sur ce poste similaire
- Bonne présentation et bonne écoute
- Excellentes capacités relationnelles pour l'accueil de clients internes et externes
- Bon relationnel et diplomatie pour être communicatif au sein de l'entreprise ainsi qu'avec les contacts extérieurs (contacts téléphoniques, réunions, etc.)
- Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches
- Esprit d'initiative
- Dynamisme et polyvalence
- Bonne organisation pour gérer simultanément les activités en fonction de leur degré d'urgence
- Capacité pour être capable de s'adapter à une palette d'activités diversifiées
- Capacité pour respecter la confidentialité de certains dossiers
- Maîtrise de l'outil informatique

Une maîtrise d'anglais et/ou d'espagnol (quelques années)



**CDD - Temps partiel**

**La Rochelle**

**20 à 25 K€**

## QUELQUES RAISONS DE NOUS REJOINDRE...



Proximité des équipes métiers sur site



Un Comité d'Entreprise (cartes cadeaux, chèques vacances, remboursement d'activités culturelles/sportives...etc.)



Tickets restaurant



Facilitation de l'équilibre vie privée / vie professionnelle



Bord de mer et restaurants à proximité pour des pauses déjeuners sympas

## Je postule !

Envoyez votre candidature\* au service RH par mail à : [rhcontact@irium-software.com](mailto:rhcontact@irium-software.com)

(CV + lettre de motivation appréciée)

