**Intitulé de l’offre: Hôte(sse) d’Accueil en entreprise**

**Lieu de travail : Paris et Région Parisienne**

**Descriptif du poste :**

Vous assurez l’accueil physique et téléphonique au sein d’entreprises. Des tâches administratives pourront vous être confiées (secrétariat, gestion du courrier, réservation de taxis, gestion des salles de réunion…).

**COMPETENCES :**

De nature souriant(e) et dynamique, vous possédez un excellent relationnel.

Niveau d’anglais = De notions à Bilingue

Outils informatiques = Maîtrise du pack office

**DATE ET DUREE DES ENGAGEMENTS :**

CDD et CDI à Temps partiels ou Temps Complet (25 à 40 heures/semaine) .

Envoyez votre candidature à notre service recrutement directement sur notre site internet [www.penelope.fr](http://www.penelope.fr) ou par courriel à :

recrutement@penelope.fr