

Standardiste



Les missions principales

Gérer l'accueil physique et téléphonique de l'entreprise

Gérer le courrier et l'affranchissement

Préparer les courriers de réserves avec saisie dans la base anomalies de réception

Dater et trier les factures de marchandises



Les compétences clés

Bonne élocution

Sens du relationnel et sens du service

Polyvalence

Rigueur, méthode et organisation



La formation

Formation de niveau Bac