



Job étudiant

Contexte

ESPOL recrute un ou une étudiant(e) en CDD pour assurer des fonctions d'accueil et d'administration pour une durée totale de 24h renouvelables, les mercredis 25 janvier, 1^{er} et 8 février 2023.

Fonctions et tâches

Accueil du public

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, fournisseurs, visiteurs, personnels administratifs, enseignants).
- Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques vers les personnes concernées.
- Anticiper la qualité de la relation (par exemple, confirmer un accès au parking avant la venue d'un invité, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Gérer les badges, les ordinateurs de prêt et autres matériels prêtés, les objets trouvés.

Gestion administrative

- Assister le service des études dans la gestion de certains documents administratifs (attestations, justificatifs d'absence, émargements, conventions/rapports de stage, diplômes, tutorat, etc.)
- Réception, gestion et distribution du courrier
- Participer à l'organisation des événements organisés à ESPOL (cérémonie de remise de diplômes, rentrée universitaire, événements étudiants etc)
- Réservation de salles

Compétences et qualités requises

- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Aisance dans l'emploi des outils bureautiques
- Être étudiant(e) à ESPOL et disponibles les mercredis

Rémunération : 12.40 bruts/heure

Horaires : 8h – 12h et 13h – 17h



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par e-mail au plus tard le 20 janvier 2023 à 12h à : laurie.vanhuyse@univ-catholille.fr