



## FACTOTUM ANGLAIS CDI TEMPS PARTIEL

---

|                          |                             |                       |                              |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| <b>Date :</b>            | 11/13/2017                  | <b>Localisation :</b> | Paris - 16ème arrondissement |
| <b>Réf. :</b>            | 1434/CDI_TP_P16/13112017/TP |                       | 75 - Paris                   |
| <b>Type de contrat :</b> | CDI                         | <b>Rémunération :</b> |                              |
| <b>Expérience :</b>      | 0-1 an                      | <b>Formation :</b>    | BEP/CAP                      |

---

### Description de l'entreprise :

Facilitess, filiale du groupe Armonia, compte 800 collaborateurs dont vous pourriez faire partie. Nous proposons des postes et des services sur mesure. Ensemble, nous essaierons de répondre aux besoins des entreprises pour leur proposer un service de qualité au quotidien. Facilitess est spécialisée dans la prestation de services aux occupants. Nos métiers se développent fortement et touchent un large spectre de savoir-faire et de savoir être. Nous vous invitons à visiter notre site internet pour connaître nos métiers.

### Poste proposé :

Vous êtes curieux et avez des expériences sur des postes divers et variés ? Vous avez le sens du service et souhaitez évoluer au sein de grands groupes ? Si oui, vous êtes la personne que Facilitess recherche !

Nous vous proposons aujourd'hui un poste d'agent polyvalent des services généraux en CDI à Paris 16, avec une durée hebdomadaire de 25 heures par semaine, de 8h30 à 13h30 du lundi au vendredi. Vos missions seront les suivantes :

- Courrier et petite reprographie (Reliures, classement, tri, archivage)
- Préparer les salles de réunion
- Réassort des consommables du parc copieur et autres fournitures
- Gestion des machines à café, lave vaisselle, fontaines à eau
- Tournée de signalement
- Emballage des DHL à expédier
- Gestion des archives et rangement de la cave
- Manutention
- Suivi d'activité et reportings

ANGLAIS CONVERSATIONNEL INDISPENSABLE

### Profil recherché :

Votre mission sera de faciliter l'usage des occupants d'une entreprise ! Votre sens du service sera donc grandement apprécié !

Vous souhaitez postuler et vous vous demandez comment cela va se passer ensuite ?

- 1) Nous étudierons votre candidature et vous recevrez un mail vous confirmant que nous l'avons bien traitée !
- 2) Si vos expériences ont suscité notre intérêt, une chargée de recrutement vous contactera par téléphone pour vous proposer de vous rencontrer.
- 3) Si cet échange est concluant, vous pourrez rencontrer un manager opérationnel (possiblement sur site pour que vous puissiez au mieux appréhender le poste).

Si vous n'êtes pas retenu pour ce poste, sachez que nous conservons votre candidature et vous proposerons un poste correspondant mieux à votre profil. Nous proposons tout au long de l'année des CDD et des CDI dans les services généraux en Ile de France.

Au plaisir de vous compter parmi nos futurs collaborateurs !

---

**Pour postuler, cliquer ici :**

<http://www.myltalentplug.com/redirection.aspx?ojid=Dx1jLlp1Xo4=>

---