

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La FGT&C est en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Ces ressources sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Nous recherchons pour notre département « Finances Administration et Ressources Humaines » un/e :

RÉCEPTIONNISTE / TÉLÉPHONISTE POLYVALENT/E 100%

Missions principales :

- Gérer le standard téléphonique (répondre au téléphone, diriger les appels et prendre les messages)
- Accueillir, renseigner et diriger les visiteurs au sein des différents départements
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer les commandes et le stockage des fournitures administratives
- Gérer la logistique des locaux (Chauffage, électricité, entretien, travaux, etc.)
- Gérer l'archivage (organiser, mettre en place, suivre)
- Gérer la téléphonie (logistique et messages d'absence, etc.)
- Mettre à jour les informations générales sur notre CRM
- Participer à des tâches et projets liés à l'activité RH

Profil recherché :

Vous êtes en possession d'un CFC ou d'une maturité professionnelle. Vous avez de l'expérience dans la gestion administrative et dans la réception. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (autres langues un atout) et êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (MS Office). Une expérience préalable dans un métier de l'accueil est appréciable. Vous avez d'excellentes capacités relationnelles et de solides connaissances sur Genève et son tissu économique et politique.

Vous êtes autonome, polyvalent/e, flexible, organisé/e, vous avez le sens des responsabilités. Vous savez prendre des initiatives et vous êtes doté/e d'un esprit d'équipe reconnu.

Date d'entrée : 1^{er} septembre 2022 ou à convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites-nous parvenir, votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo et copies de certificats) jusqu'au vendredi 5 août 2022 par mail à l'adresse rh@geneve.com avec la mention « RT22 » en objet.