

AB01900 RÉCEPTIONNISTE

Niveau 2

RESPONSABILITÉ HIÉRARCHIQUE

Responsable administration ou coordinateur RH

RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE

Responsable administration ou coordinateur RH

DOMAINE PROFESSIONNEL

RH & FIN

BUT PRINCIPAL

Recevoir et transférer, conformément aux protocoles standards, les appels entrants et accueillir les visi-teurs, leur fournir des informations précises ou des moyens alternatifs pour les obtenir.

RESPONSABILITÉS

- Recevoir et accueillir les visiteurs.
- Gérer le standard téléphonique et traiter tous les appels entrants, sortants et les transferts d'appels.
- Fournir des informations générales et transmettre toutes les informations inhabituelles au superviseur.
- Mettre à jour l'annuaire téléphonique, enregistrer les modifications et diffuser les mises à jour si nécessaire.
- Distribuer et gérer l'ensemble du courrier entrant et sortant.
- Garder les locaux de réception propres et bien rangés.

ÉDUCATION

Lire et écrire.

EXPÉRIENCE

Non nécessaire.

Generated at 2022-12-26 04:21:12 +0000