

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.

LANGUAGES

Langues de la mission et langues locales indispensables.

CONNAISSANCE

Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)

COMPÉTENCES

- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Gestion du stress
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Sens du service

