



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.

Langues

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
-
-

Generated at 2024-02-24 05:11:30 +0000

© 2024 MSF International