



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.

Language Level Description

A2 Basic User

Waystage or elementary

- Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment).
 - Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters.
 - Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
-
-

Generated at 2024-04-27 09:49:43 +0000

© 2024 MSF International