



---

## **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
- 
- 

Generated at 2024-09-20 18:21:38 +0000

---

© 2024 MSF International