- Industries pétrolières

Hôte(sse) d'accueil / Standardiste



Description

Recevoir, renseigner et orienter les appels téléphoniques et/ou les visiteurs vers l'interlocuteur ou le service recherché.

FAMILLE DE MÉTIER

Administration – Gestion

CODE ROME

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

Accueil téléphonique ou physique des personnes / groupes / publics Mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent, prise de messages ...) ou orientation des visiteurs Contrôle d'accès et remise de documents d'entrée, de badges, de consignes sécurité, etc. Réalisation d'activités administratives simples : tri et envoi du courrier, planning des salles, classement de documents administratifs, etc. Collecte et actualisation des informations et documents utiles aux différents publics / visiteurs

Expériences

BAC professionnel

Savoir faire

Accueil Et Communication

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE

- Accueillir les personnes et les groupes
- Mettre en relation les appels
- Contrôler l'accès et remettre des documents

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

- Réaliser des activités administratives simples
- Collecter et actualiser les informations
- Renseigner les visiteurs

Autres appellations

- Secrétaire-assistante
- Gestionnaire administratif