

MISSION GÉNÉRALE

L'hôte d'accueil a pour mission d'accueillir, renseigner et orienter les personnes à l'espace de réception et au standard téléphonique. Il peut assurer la gestion du courrier (collecte, distribution, ...) et des tâches administratives simples (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Accueil des personnes et identification des demandes

- Réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés ou prend des messages et les transmet
- Renseigne les personnes et les oriente ou les accompagne vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
- Contrôle l'accès et la circulation des personnes au sein des locaux

Réalisation des tâches administratives et logistiques

- Réalise des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document
- Gère les déplacements du siège
- Distribue le courrier et les colis
- Réceptionne tous les dysfonctionnements d'ordre technique

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement

COMPÉTENCES MÉTIER

- Gestion administrative
- Gestion et traitement des demandes
- Outils bureautiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Confidentialité des données
- Rigueur
- Communication orale
- Communication écrite
- Gestion des émotions
- Ecoute active
- Sens relationnel
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

Conseiller de vente

Passerelle sortante

Assistant

Conseiller de vente

Aide comptable

Gestionnaire de paie