

L'hôte(sse) standardiste accueille téléphonique et physique de l'entreprise. Il / Elle renseigne et oriente et fait patienter la clientèle ou les visiteurs dans un espace de réception.
Il / Elle peut également prendre en charge la gestion du courrier ainsi que des tâches administratives simples.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Qualifier les appels, les transmettre et prendre des messages
- Renseigner et informer le client visiteur
- Contrôler l'accès et la circulation des visiteurs
- Gérer le courrier (collecte et distribution)
- Effectuer des tâches administratives simples (classement, saisie informatique, archivage...)
- Gérer la réservation et préparation des salles de réunions
- Commander coursiers et taxis pour les clients

COMPÉTENCES PRINCIPALES :

- Excellente communication orale et aisance au téléphone
- Bonne présentation physique
- Savoir prévenir et gérer les éventuels litiges
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaître les modalités d'accueil propre à l'entreprise
- Savoir utiliser des outils collaboratifs (planning partagé...)
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage
- Connaître les règles et consignes de sécurité

1-HACCP: Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments

2-PNNS: Programme national nutrition santé

**Cette liste n'est pas exhaustive et n'est donnée qu'à titre indicatif. Le collaborateur pourra être amené à réaliser toute activité permettant de remplir la mission générale du poste.*

