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 2026-11-02 07:00:43 +0000

© 2026 MSF International