



<https://www.dakricartons.com/fr/poste/receptionniste/>

Réceptionniste

Description

En tant que réceptionniste, vous serez le premier point de contact de notre entreprise. Vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique, vous identifierez les objets d'appel afin de transférer les appels aux bons interlocuteurs. Vous interviendrez également sur de nombreuses tâches administratives au sein de l'entreprise. Vous coordonnerez également les activités de la réception, notamment en distribuant la correspondance.

Responsabilités

- Accueillir les invités dès leur arrivée au bureau
- Diriger les visiteurs vers la personne et le bureau appropriés
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques
- S'assurer que la zone de réception est bien rangée et présentable, avec toute la papeterie et le matériel nécessaires (par exemple, stylos, formulaires et brochures)
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone/courriel
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les livraisons quotidiennes
- Assurer la sécurité du bureau en suivant les procédures de sécurité et en contrôlant l'accès à la réception (contrôle du registre, émission de badges pour les visiteurs)
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire des stocks
- Mettre à jour les calendriers et planifier les réunions
- Effectuer d'autres tâches de réceptionniste telles que le classement, les photocopies, les transcriptions et les faxes
- Assistance à la sécurité en surveillant l'accès des visiteurs

Qualifications

- Expérience professionnelle confirmée en tant que réceptionniste, représentant du front office ou dans un rôle similaire
- Maîtrise de Microsoft Office
- Expérience pratique de l'utilisation de matériel de bureau (par exemple, fax et imprimantes)
- Attitude et apparence professionnelles
- Bonne compétence en communication écrite et verbale en anglais et en français
- Capacité à faire preuve d'ingéniosité et d'initiative en cas de problème
- Excellent sens de l'organisation
- Multitâche, compétences en matière de gestion du temps avec la capacité de prioriser les tâches
- Excellente attitude de service client

Organisme employeur

Dakri Cartons

Type de poste

Temps plein

Date de publication

2 mars 2023