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.

Languages
Langues de la mission et langues locales indispensables.

Connaissance
Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet)

Compétences
- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Gestion du stress
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d’équipe et coopération
- Sens du service

Generated at 2026-11-03 11:42:30 +0000

© 2026 MSF International