

Chargé(e) d'accueil

Présentation

Le/la chargé(e) d'accueil est le premier interlocuteur pour les clients/usagers. Son visage et son sourire reflètent les valeurs de l'entreprise : il est important de donner une bonne image de marque de l'organisation au sein de laquelle il/elle travaille.

Ses missions

- ▶ Accueillir, renseigner et orienter les clients/visiteurs.
- ▶ Vérifier les identités et remettre des badges.
- ▶ Administratif : gestion du courrier et du courriel entrant et sortant, des notes de frais.
- ▶ Gestion des plannings.
- ▶ Gestion du standard.
- ▶ Réservations diverses : taxis, hôtels, restaurants, avions....
- ▶ Réservations des salles.
- ▶ Mise à jour des documents à destination du public.

 En vidéo

**Chargé(e)
d'accueil**



lienmini.fr/30863_fiche_chargeedaccueil

Selon l'organisation où il/elle exercera, le/la chargé(e) d'accueil aura des missions très variées. La polyvalence sera son principal atout, il/elle doit être autonome et méthodique afin d'être efficace. Il/elle doit avoir le goût du contact humain, une excellente présentation et être souriant(e).

