

Assistant.e de réception - Téléphoniste

- Secteur : [Economie](#)
- Sous-secteur : [Administratif - Gestion](#)
- Forme d'enseignement : Professionnelle
- Organisé en : Alternance - Art. 45

[Partager via Facebook](#) [Envoyer via mail](#)

En tant qu'assistant de réception-téléphoniste, tu es amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs ou des clients ainsi qu'à gérer (recevoir, transmettre ou filtrer) les canaux de communication de l'entreprise (téléphone, mail, messagerie instantanée, etc).

Au cours de ta formation, tu apprendras à :

- Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face)
- Utiliser les outils de la communication et de l'information
- Participer à des activités de relations publiques
- T'intégrer dans le monde professionnel

Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. L'emploi s'exerce, à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique, en principe dans un hall de réception, seul ou en équipe selon le volume des activités et les flux de visiteurs. La fréquence des appels (signaux visuels et acoustiques) et la diversité des demandes nécessitent une vigilance permanente. Les lieux de travail sont multiples : entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, centres de loisirs, garages, associations diverses, etc.

Les métiers

[Employé.e administratif.ve](#)

Les écoles

[CEFA INDSE Bastogne](#)

Mis à jour le:

03/08/2023