

Offre de Poste : Réceptionniste

Le/la titulaire du poste de réceptionniste intervient dans les principaux domaines suivants :

- fonction accueil et communication
- fonction commerciale
- fonction administrative.

Cette fiche de poste n'inclut pas les activités supplémentaires qui pourront être confiées au titulaire de la réception en soutien aux autres services de l'AF.

Fonctions et tâches

Accueil et communication

- Établir et assurer la relation d'accueil (en personne, par téléphone ou par mail) de façon professionnelle et courtoise.
- Informer, renseigner le client en s'assurant de fournir une réponse adéquate aux demandes du public et des membres.
- Émettre et recevoir des informations internes et externes à l'AF, notamment participer à la promotion des activités culturelles de l'AF.

Fonction commerciale

- Vendre les produits et services pédagogiques et culturels de l'AF.
- Appliquer les procédures commerciales définies.
- Assurer le suivi de la relation commerciale pour fidéliser les élèves.

Fonction administrative

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Réceptionner, rédiger et transmettre des courriers et des e-mails.
- Enregistrer, facturer, encaisser et contrôler les ventes de l'AF (inscriptions aux cours, adhésions des membres, vente de tout autre produit de l'AF).
- Gérer les inscriptions ainsi que les prêts des documents de la médiathèque, en indiquant aux usagers le règlement et en s'assurant du respect des règles de fonctionnement de la médiathèque.
- Gestion des inscriptions aux cours virtuels, aide aux étudiants lors de leur connexion aux plateformes Apolearn-Zoom
- Être responsable de l'ouverture ou la fermeture de l'AF.

Fonction culturelle

- Assister la coordination, logistique et production des événements culturels de l'AF.
- Diffuser les informations événementielles et participer aux activités culturelles de l'AF.

Qualifications Requises :

- Connaissance des outils de Microsoft Office, Excel et Internet, Zoom, Google Drive, réseaux sociaux
- Maîtrise de l'espagnol, du français et de l'anglais (communication orale et écrite)
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Travail en équipe
- Flexibilité
- Ponctualité
- Atout : Compétences Marketing

Toutes les demandes seront traitées dans la plus grande confidentialité. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les personnes intéressées par cette offre sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

admin@afpuertorico.org