

AGENT D'ACCUEIL

QUALITÉS REQUISES

Disponibilité

Réactivité

Sens du contact



DESCRIPTION DU MÉTIER

L'agent d'accueil doit assurer les fonctions d'accueil, d'information et d'orientation du public. En règle générale, il doit aussi assurer des fonctions administratives telles que la gestion d'un planning, la réception et l'affranchissement du courrier, voire la saisie des licences. Enfin, il/elle doit diffuser et collecter l'information (ex : renseignement sur les tarifs, les prestations, les obligations d'assurance...). Son poste est important car il/elle représente la première image de la structure qui l'emploie.

PRINCIPAUX DÉBOUCHÉS

- Clubs de sport (association ou entreprise)
- Centres de loisirs
- Centre sociaux
- Hôtellerie de plein air

FORMATIONS POUR DEVENIR AGENT D'ACCUEIL

Aucune formation n'est encore renseignée sur notre site, n'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez plus d'informations