



INSTITUT NOTRE-DAME DE JOIE ASBL

Numéro d'entreprise 0.417.191.852
Matricule 2.044.516

TRAVAUX DE BUREAU ET DE MAGASIN – ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL INDIVIDUALISE

Compétences du profil de formation

Assistant.e de réception-téléphoniste

1. Téléphoniste

- 1.1 Recevoir, transmettre, filtrer des communications téléphoniques
- 1.2 Emettre des appels téléphoniques
- 1.3 Tenir à jour et trouver des informations dans des répertoires
- 1.4 Gérer du courrier électronique
- 1.5 Rechercher des informations sur Internet

2. Assistant.e de réception - Steward / Hôtesse d'accueil

- 2.1 Adopter les attitudes socio-professionnelles pour assurer l'accueil et l'information de la clientèle
- 2.2 Accueillir un visiteur
- 2.3 Orienter un visiteur
- 2.4 Participer à des activités de relations publiques
- 2.5 Réaliser des dossiers à l'aide d'une photocopieuse

→ Le degré d'autonomie est établi en fonction du parcours scolaire du / de la stagiaire et fait l'objet de conventions de stage différentes.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Stage d'observation et d'initiation | Prise en charge par le milieu professionnel, exécution sous guidance |
| Stage de pratique accompagnée | Autonomie modérée, exécution sous guidance |
| Stage de pratique en responsabilité | Autonomie élevée, exécution en autonomie |