



## Job Profile

Version / Date:

1.0 / 1.1.2015

Job Family:

Business Resource

Job Title:

**Receptionist Junior**

Role:

Receptionist

Duties:

- ➔ Welcomes customers and guests at reception desk
- ➔ Answers incoming calls and routinely operates a multi-line telephone system
- ➔ Organizes the booking of meeting rooms, taxis and drivers
- ➔ Responsible for security measures (e.g. hands out visitor badges/ access cards and ensures proper handling of visitor location register)
- ➔ Is able to assume administration duties (e.g. mail distribution, word processing)

Requirements:

- ➔ Completed apprenticeship or relevant experience
- ➔ Good German and English knowledge, French would be an advantage

Responsibility:

- ➔ Direct customer contact
- ➔ Clear communication style

Experience:

- ➔ Experience in a similar role < 2 years



## Job Profile

Version / Date:  
1.0 / 02.11.2015

Job Family:  
Business Resource

Bezeichnung:

### **Receptionist Junior**

Fachfunktion:  
Receptionist

Funktion:

- ➔ Begrüßt Kunden und Gäste am Empfang
- ➔ Beantwortet eingehende Anrufe und bedient sich i.d.R. eines Telefonsystems mit mehreren Leitungen
- ➔ Organisiert Buchungen von Besprechungsräumen, Taxis und Fahrern
- ➔ Absolviert Sicherheitsmaßnahmen (z.B. gibt Besucherausweise/Zutrittsausweise heraus und sorgt für ordnungsgemäße Führung des Besucherregisters)
- ➔ Kann Sekretariatsaufgaben übernehmen (z.B. Post-Verteilung, Textverarbeitung)

Anforderungen:

- ➔ Abgeschlossene Berufslehre oder relevante Erfahrungen
- ➔ Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, Französisch oder Italienisch zusätzlich

Verantwortung:

- ➔ Direkter Kundenkontakt
- ➔ Klare Kommunikation

Erfahrung:

- ➔ Berufserfahrung in der entsprechenden Tätigkeit < 2 Jahre