

## FIȘA DE POST - RECEPȚIONERĂ

**1. Denumirea compartimentului:**

ADMINISTRATIV

**2. Denumirea postului:**

RECEPȚIONERĂ

**3. Numele și prenumele salariatului:**

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

**4. Se subordonează:**

Directorului general și asistentei directorului general;

**5. Numele șefului ierarhic:**

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

**6. Subordonează:**

Numai dacă este cazul

**7. Drept de semnătură:**

Intern:

Extern:

**8. Relații funcționale:**

cu toți angajații organizației

**9. Pregătirea și experiență:**

- a) studii medii sau superioare;
- b) cunoștințe de limba engleză sau franceză, operare pe calculator, dactilografie, telefonie;
- c) disponibilități de dialog, comportament civilizat.

**10. Autoritate și libertate organizatorică:**

Dacă este cazul

**11. Responsabilități și sarcini:**

- asigură păstrarea registrului unic de intrări / ieșiri al organizației;
- asigură activitatea de telefonie centrală a organizației;
- asigură activitatea de informații generale pentru public;
- întocmește planul fondului necesar protocolului;
- stabilește necesarul de consumabile pentru personalul companiei și comandarea consumabilelor necesare (papetărie, protocol) ;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la organizație;
- duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);
- răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmânată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct;
- asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor faxurilor și scrisorilor;

- ține o evidență a tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri;
- asigură informarea asupra oricărui număr de telefon cerut de către angajații firmei (chiar prin apelarea serviciului de informații);
- preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;
- ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- primește persoanele din afară și le îndrumă spre departamentele competențe sau sală de întâlniri;
- îndeplinește activitățile de protocol;
- furnizează cu amabilitate informațiile solicitate;
- răspunde de redactarea de adeverințe, cereri diverse, delegații respectând formatele utilizate în firmă;
- întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;
- răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor;
- răspunde de transmiterea cererilor de abonamente la reviste și ziare; urmărește și verifică primirea lor;
- asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmânate, a faxurilor trimise și primite;
- face copii XEROX pentru documentele care îi sunt înmânate;

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Dacă este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**