

RECEPTION SUPPORT VOLUNTEER

ROLE SUMMARY

Support the Receptionist Programming Assistant and the Participant Relations Coordinator by efficiently carrying out reception support tasks.

ESSENTIAL ROLE FUNCTIONS

- Welcome Visitors by greeting them, in person, or on the telephone: answering or referring inquiries
- Answering the phone and assigning responsibility for the follow up
- Guide participants who need help registering for classes
- Maintain continuity by documenting and communicating actions, irregularities, and continuing needs.

ABILITIES

- Cordial
- Empathy
- Works well under pressure
- Good organizational skills
- Comfortable and confident answer telephone calls
- Strong computer skills

TIME REQUIREMENT

- Mondays (8h30 à 16h) and some flexibility to assist other days.
- Bilingual



BÉNÉVOLE À L'ACCUEIL

RÉSUMÉ DU RÔLE

Soutenir la Réceptionniste adjointe de programmation et la Coordinatrice Relations avec les participants en effectuant efficacement les tâches de soutien à la réception.

RÉSUMÉ DES TÂCHES PRINCIPALES

- Accueillir les visiteurs en les saluant, en personne ou au téléphone ; répondre aux demandes de renseignements ou les référer.
- Répondre au téléphone et attribuer la responsabilité du suivi.
- Guider les participants pour l'inscription aux classes
- Maintenir la continuité de travail en documentant et en communiquant les actions, les irrégularités et les besoins permanents.

COMÉTENCES REQUISES

- Cordial
- Empathie
- Travaille bien sous pression
- Bon sens de l'organisation
- A l'aise et confiant pour répondre aux appels téléphoniques

- Solides compétences en informatique

ENGAGEMENT EN TERMES DE TEMPS

- Les lundis (8h30 à 16h) et une certaine flexibilité pour aider les autres jours.
- Bilingue