

2. Quines són les funcions del lloc de treball d'auxiliar de recepció i punt d'atenció?

- ✓ Atendre i informar les persones que venen:

Donar informació necessària per a la visita,
com ara els telèfons,
les adreces,
on són els espais, els horaris,
la persona de contacte,
les entrades i els fullets.

- ✓ Ajudar en el control de les persones i vehicles que entren als edificis.
- ✓ Fer i revisar llistes d'usuaris i visitants.
- ✓ Endreçar els productes i altres materials del punt d'informació:
 - Reposar els productes, fullets i exemplars quan s'acabin.



Reposar

tornar a posar alguna cosa que s'ha acabat, s'ha gastat o s'ha tret.

- Col·locar-los bé als prestatges o expositors.

- ✓ Rebre cartes, documents i paquets:
 - Guardar-los correctament.
 - Repartir-los a la persona o lloc corresponent.
 - Portar material d'un lloc a un altre,
a dins o a fora de l'edifici.

- ✓ Ajudar el personal en tasques senzilles d'oficina:
 - Ajudar a endreçar i guardar documents.
 - Fer fotocòpies.
 - Posar els documents dins dels sobres.
 - Reposar paper a la impressora o fotocopiadora
 - Arxivar documents.
 - Fer llistes senzilles.

- ✓ Preparar sales i altres llocs per fer actes,
reunions,
cursos,
exposicions o altres activitats semblants.

- ✓ Mantenir el lloc de treball net i ordenat.