



Le poste de travail du Réceptionnaire-Conseiller Technique

L'Accueil et la Réception

- Accueil téléphonique
 - o Gestion du répondeur
 - o Gestion des demandes clients
 - o Remise de prix ponctuel

- Accueil comptoir
 - o Enregistrement et restitution des appareils
 - o Remise de prix ponctuel
 - o Encaissement

Enregistrement des appareils

- Création des bons d'intervention (Athénéo)

Gestion des appareils de l'atelier

- Relance des devis

Gestion des appareils pour la sous-traitance

Mise en place d'une base de données de nos savoir faire

- Base similaire à la base atelier
- Intégrer les savoir-faire de nos sous-traitants

Réception et expédition des colis

- Réceptionner les marchandises
- Contrôler les livraisons (qualitatif ou quantitatif).
- Ouverture des colis
 - o Contrôle de l'état des appareils
 - o Vérification de l'identité de l'expéditeur
- Gestion des déchets
- Mise en place des appareils sur la roulante pour l'enregistrement
- Retour des appareils
 - o Edition des bons de livraison et facture
 - o Confection des colis
 - o Edition des bordereaux d'expédition
 - o Rangement des colis par transporteur

Porte assistance à ses collègues en cas de surcharge de travail

Entretien son poste de travail

Il reporte au gérant de l'entreprise.