

Employé d'accueil en pressing



L'employé d'accueil d'un pressing est le premier contact des visiteurs, il représente l'image de l'entreprise qui l'emploie. C'est pourquoi une présentation irréprochable et des qualités relationnelles sont demandées, il renseigne le client, réceptionne les articles à traiter, les numérote. Il identifie les taches qui nécessitent un traitement spécifique, afin de limiter les litiges lors de la restitution du linge. Il enregistre les paiements. Il doit respecter les délais et travailler avec minutie contribuant ainsi à la satisfaction et à la fidélisation du client. Un métier de relation qui ne doit pas faire oublier son aspect technique : connaissance des textiles, des procédés de nettoyage et de repassage, entretien des machines...Un travail administratif est également demandé, il doit préparer les éléments de facturation des articles terminés pour l'édition de la facture du client et l'envoi par mail, faire la caisse le soir, préparer les bons de livraison, gérer le planning de retour pour les clients, faire l'accueil téléphonique, création de support et de procédures en lien avec son responsable.

Critères :

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
- Accueillir, renseigner et conseiller les clients
- Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse
- Proposer les services et avantages de l'enseigne
- Enregistrer les commandes et les livraisons

Mots – clés : *accueil, accueillir, bureautique, communication, conseiller, emploi, employé, insertion, pressing, renseigner, salariés, SIAE*