



# Haileybury Almaty

## Job Description

**Job Title:** Receptionist  
**Department:** PR and Marketing department  
**Report to:** Marketing and PR Director

### DUTY STATEMENT

A Receptionist in the Haileybury Almaty School shall provide the administrative support across the school. A Receptionist must display a high degree of professionalism & diplomacy in dealing with the visitors, students, and staff, parents and outside partners.

### RESPONSIBILITIES

- ✓ Greet and welcome guests/parents/staff as soon as they arrive at the school
- ✓ Direct visitors to the appropriate person and office
- ✓ Answer, screen and forward incoming phone calls
- ✓ Provide basic consultancy on what school offers  
Close cooperation with Admissions function.
- ✓ Ensure reception area is tidy and presentable, with all necessary stationery and material (e.g. pens, forms and brochures)
- ✓ Provide basic and accurate information in-person and via phone/email
- ✓ Receive, sort and distribute daily mail/deliveries
- ✓ Maintain office security by following health and safety procedures and controlling access via the reception desk (maintain a logbook, issue visitor badges)
- ✓ Make a comprehensive registration of pupils, parents, school staff and contractors through data entry and maintenance of an electronic access register.
- ✓ Collect personal data of the above categories in order to issue electronic passes.
- ✓ Make up to date adjustments (redundant staff, barred access, etc.) to the electronic access register.
- ✓ Submit applications for electronic passes issue.
- ✓ Keep track of those present at school.

## Должностная Инструкция

**Позиция:** Ресепшионист  
**Отдел:** Отдел Маркетинга и связям с общественностью  
**В подчинении :** Директор по маркетингу и связям с общественностью

### Общие положения

Ресепшионист школы Haileybury Almaty обеспечивает поддержку по вопросам административной деятельности школы. Ресепшионист должен демонстрировать высокий уровень профессионализма и дипломатичности в коммуникации с посетителями, учащимися, сотрудниками, родителями и партнерами школы.

### Обязанности

- ✓ Приветствовать входящих в здание гостей/родителей/сотрудников.
- ✓ Направлять гостей к соответствующим сотрудникам и службам школы
- ✓ Отвечать, распределять телефонные звонки и направлять их адресату.
- ✓ Проводить основную консультацию по всем аспектам школы. Тесное взаимодействие по вопросам приема учащихся.
- ✓ Обеспечить порядок и презентабельность зоны ресепшн, наличие необходимых канцелярских товаров и материала (в частности ручки, бланки и брошюры).
- ✓ Предоставлять основную и точную информацию лично и по телефону/эл.почте
- ✓ Принимать, распределять и раздавать ежедневную почту/посылки
- ✓ Поддерживать рабочее место, следуя процедурам безопасности и охраны труда и обеспечивать контроль доступа через ресепшн (вести учет по журналу регистраций, выдавать бейджи посетителям).
- ✓ Вести всесторонний учет учащихся, родителей, персонала школы и работников подрядных организаций, задействованных на выполнении работ в школе, с занесением данных и ведением электронного реестра доступа в школу.
- ✓ Производить сбор персональных данных вышеуказанных категорий, для оформления электронных пропусков.
- ✓ Своевременно вносить корректировку (уволенные, запрещенный доступ и т.д.) в электронный реестр доступа в школу.
- ✓ Подавать заявку на изготовление электронных пропусков.



# Haileybury Almaty

- ✓ Provide weekly extract from the electronic access report on the arrival and departure of pupils, school staff and contractors.
- ✓ Collect information about clients' vehicles in order to form a vehicle access-control register.
- ✓ Make up to date adjustments to the electronic vehicle access register.
- ✓ Keep in contact with school clients on the relevance of the information they provide to get access to the school (if necessary, but at least every six months).
- ✓ On a weekly basis, share obtained information about access control with the representative of the service company.
- ✓ Make pupils registration.
- ✓ Make time & attendance records for all pupils.
- ✓ Complete and submit required documentation or electronic data as requested by school administration.
- ✓ Assist the school administrative team during emergency/medical situations
- ✓ Perform operations on ISAMS program
- ✓ Efficiently manage and prioritise the complex demands of a wide range of duties and responsibilities
- ✓ Make translation from English into Russian, and from Russian into English.
- ✓ Provide other receptionist services such as filing, photocopying, transcribing and faxing.

## Child protection, Safeguarding and Health & Safety

Everyone who works at Haileybury Almaty has the responsibility for promoting the safeguarding and welfare of children.

- ✓ Promote and safeguard the welfare of children and young persons for whom you are responsible and with whom you come into contact;
- ✓ Maintain good order and discipline among the pupils and safeguard their health and safety, both when they are on the school premises and when they are engaged in authorized school activities elsewhere;
- ✓ Be aware of school policy and procedures regarding Child Protection and Safeguarding, and attend relevant training as required.
- ✓ Report all causes for concern to the Designated Senior Lead;

### PERSONAL REQUIREMENTS Essential Minimum Requirements

- ✓ Вести ежедневный мониторинг присутствующих в школе.
- ✓ Ежедневно предоставлять выписки из электронного отчета системы контроля доступа о прибытии-убытии учащихся, персонала школы и подрядных организаций.
- ✓ Проводить сбор информации об автотранспортных средствах клиентов, для формирования реестра пропускного режима автотранспортных средств.
- ✓ Своевременно вносить корректировку в электронный реестр доступа автотранспортных средств.
- ✓ Поддерживать связь с клиентами школы по вопросам актуальности предоставленных ими сведений для доступа в школу (по необходимости, но не реже каждые полгода).
- ✓ Проводить еженедельный обмен полученной информации о доступе в школу с представителем обслуживающей компании.
- ✓ Регистрировать учащихся
- ✓ Составлять отчет посещения учащихся
- ✓ Составлять и отправлять необходимую документацию или электронную базу данных по требованию администрации школы
- ✓ Оказывать помощь сотрудникам в момент чрезвычайных ситуаций\ оказания медицинской помощи
- ✓ Выполнять обязанности, связанные ISAMS
- ✓ Рационально управлять временем и уметь устанавливать приоритеты при широком круге обязанностей и функциональной ответственности
- ✓ Выполнять переводы с английского языка на русский и наоборот.
- ✓ Выполнять другие функции ресепшюниста такие как оформление, ксерокопия, запись информации и отправление информации по факсу.

## Защита прав ребенка, Обеспечение защиты, безопасности и охраны труда.

Каждый, кто работает в Haileybury Almaty, несет ответственность за содействие защите и благополучию детей.

- ✓ Поощрять и защищать благополучие детей и подростков, за которых вы несете ответственность и с которыми вы вступаете в контакт;
- ✓ Поддерживать порядок и дисциплину среди учащихся и содействовать охране их здоровья и безопасности, во время пребывания на территории школы, и когда они принимают участие в разрешенных школой мероприятиях за пределами школы.
- ✓ Знать школьную политику и процедуры, касающиеся Защиты Прав детей, и при необходимости посещать соответствующие тренинги.

Сообщать обо всех сомнительных ситуациях авторизованным школой сотрудникам.



# Haileybury Almaty

- ✓ An understanding and ability to demonstrate practical support of the School ethos
- ✓ Be highly competent in the use of the English language and have the ability to compose letters and documents when necessary
- ✓ Be an efficient and effective administrator, with an ability to work well under the pressure of deadlines
- ✓ Possess excellent interpersonal and communication skills with school staff, pupils, parents and partners
- ✓ Possess self confidence and a willingness to accept responsibility
- ✓ Be a lateral thinker, able to negotiate and co-ordinate at critical times
- ✓ Ability to show flexibility when required
- ✓ Ability to demonstrate high levels of skill in people management with staff, students, parents and external stakeholders
- ✓ Ability to demonstrate high skill levels in computer software packages, including Word, Excel, PowerPoint, Outlook and the internet
- ✓ Be able to enthuse and inspire colleagues to create a positive collaborative working environment
- ✓ Be someone who enjoys the chance to participate in regular professional development
- ✓ Possess patience and flexibility when dealing with a range of situations and people, including the ability to respond to staff, student, parent needs

## Skills

School Secretary must demonstrate the following skills:

- ✓ team building skills
- ✓ analytical and problem solving skills
- ✓ decision making skills
- ✓ effective verbal and listening communications skills
- ✓ attention to detail and high level of accuracy
- ✓ very effective organizational skill
- ✓ effective written communications skills
- ✓ programs, and e-mail at a highly proficient level
- ✓ stress management skills
- ✓ time management

## Личностные качества

- ✓ Понимание и умение внедрять политику школы
- ✓ Владеть английским языком на высоком уровне и иметь навыки составления деловых писем и документации
- ✓ Обладать навыками квалифицированного администратора, умеющего работать в соответствии с поставленными сроками
- ✓ Владеть отличными межличностными и коммуникативными навыками
- ✓ Обладать качествами уверенного в себе человека и способность нести ответственность за принятые решения
- ✓ Умение демонстрировать дипломатичность
- ✓ Обладать навыками управления и взаимодействия с персоналом, учениками, родителями, партнерами
- ✓ Владеть высоким уровнем знаний компьютерных программ, включая Word, Excel, PowerPoint, Outlook и интернет
- ✓ Внедрять и вдохновлять сотрудников на создание
- ✓ позитивной рабочей атмосферы
- ✓ Желание постоянно повышать свой уровень квалификации
- ✓ Обладать такими качествами как толерантность и дипломатичность в отношении с сотрудниками, учениками, родителями

## Навыки

Секретарь школы должен иметь следующие навыки:

- ✓ Умение работать в команде
- ✓ аналитические способности и умение решать вопросы
- ✓ уметь принимать решения
- ✓ владеть эффективными коммуникативными навыками
- ✓ уметь обращать внимание на детали и быть аккуратным
- ✓ обладать организаторскими способностями
- ✓ обладать высоким уровнем письменной речи
- ✓ владеть программой электронной почты на высоком уровне
- ✓ умение управлять стрессовыми ситуациями
- ✓ умение управлять временем

\_\_\_\_\_  
Employee Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Marketing and PR Director 's signature

\_\_\_\_\_  
Date