

## AB01900

### RECEPCIONISTA

Nivel 2

#### RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA

Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos

#### RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos

#### ÁREA PROFESIONAL

RH & FIN

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Recibir y transferir llamadas entrantes y a visitantes, según los protocolos estándar, para proporcionarles información precisa o modos alternativos de obtenerla.

#### RESPONSABILIDADES

- Recibir visitantes.
- Operar la central telefónica y encargarse de todas las llamadas entrantes y salientes y la transferencia de estas.
- Proporcionar la información general y la información no rutinaria al supervisor.
- Actualizar el directorio telefónico, registrar los cambios y distribuir las actualizaciones, según sea necesario.
- Distribuir y encargarse de la correspondencia entrante y saliente.
  - Mantener el área de recepción limpia y ordenada.

#### FORMACIÓN

Saber leer y escribir.

#### EXPERIENCIA

No se requiere.

#### LANGUAGES

Fundamental, idiomas de trabajo de la misión y local.

#### CONOCIMIENTOS

Conocimientos informáticos básicos (Word, Excel e Internet).

#### COMPETENCIAS

- Commitment.
- Flexibility.
- Stress Management.
- Results.
- Teamwork.
- Service.

