|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | RECEPCIONISTA | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AB01900 | |
| **Nivel:** | 2 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos |
| **Área Profesional:** | RH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **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 encargase de la correspondencia entrante y saliente.   + Mantener el área de recepción limpia y ordenada. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Saber leer y escribir. |
| **Experiencia** | No se requiere. |
| **Idiomas** | 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. |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**