



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.
-
-

Generated at 2025-01-21 09:25:09 +0000

© 2025 MSF International