

Descripción de Cargo: Recepcionista

NOMBRE DEL CARGO	Recepcionista
ÁREA	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	
CARGOS BAJO SU MANDO	

OBJETIVO

Atender a los visitantes y clientes que ingresan a la empresa, proporcionando información y canalizando sus requerimientos, además de gestionar llamadas telefónicas, correspondencia y otras tareas administrativas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir y atender a los visitantes de la empresa.
- Gestionar las llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Registrar y clasificar la correspondencia recibida.
- Coordinar la recepción y envío de documentos y paquetes.
- Mantener el orden y presentación de la recepción.
- Asistir en tareas administrativas, como la organización de documentos y la programación de reuniones.
- Brindar soporte administrativo a otros departamentos cuando sea necesario.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de la atención al público, gestión de llamadas y correspondencia. Autoridad para gestionar la recepción de la oficina y coordinar envíos y recepción de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título técnico en Administración, Atención al Cliente o similar.
EXPERIENCIA	2-3 años de experiencia en atención al cliente o recepción.
FORMACIÓN	Formación en atención al cliente, manejo de central telefónica y gestión administrativa.
REQUISITOS ESPECIALES	Buena presencia, habilidades comunicativas, manejo de software de oficina.