AB01900
RECEPCIONISTA

Nivel 2

Responsabilidad Jerárquica
Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos

Responsabilidad Funciónal
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 encargase de la correspondencia entrante y saliente.
    - Mantener el área de recepción limpia y ordenada.

Formación
Saber leer y escribir.

Experiencia
No se requiere.

Language Level Description
A2 Basic User
Waystage or elementary

- Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment).
- Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters.
- Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.

Generated at 2024-10-12 07:42:45 +0000

© 2024 MSF International