



---

## **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.

---

---

## **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 2024-04-24 17:28:37 +0000

---

© 2024 MSF International