

Recepcionista / secretaria

Descripción general del puesto

La persona que ocupe el puesto será responsable de canalizar efectivamente la comunicación entre los empleados de la empresa y terceros interesados en contactarnos visitando nuestras oficinas de Pavas o vía telefónica, asegurando un alto sentido de servicio, amabilidad, prontitud de respuesta y seriedad. Adicionalmente apoya en la logística de la realización de reuniones internas, apoyo a la gestión y trámite de facturas, archivo de documentos varios, entre otros.

Requisitos para el puesto

- ✓ Título técnico – profesional, que le acredite como recepcionista, telefonista o similar.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita
- ✓ Experiencia en puestos similares
- ✓ Dominio técnico del idioma inglés – deseable +
- ✓ Conocimiento del idioma alemán – deseable ++
- ✓ Disponibilidad inmediata

Tareas y responsabilidades

- Labores de recepción – Atención al público.
- Recepción de facturas y entrega de pagos a proveedores
- Organización logística de correspondencia, despacho y recepción de documentos.
- Manejo de Central telefónica.
- Recepción y control de llamadas telefónicas.

Si desea concursar para este puesto, haga clic en este enlace:

<https://goo.gl/forms/zXk0QPj1bMVyKI392>