



Recepcionista / - Comunicación

Descripción general del puesto

La persona que ocupe el puesto será responsable de canalizar efectivamente la comunicación a lo interno de la oficina y personas quienes visiten nuestras instalaciones en Pavas o vía telefónica. También, se encargará de administrar los contenidos de las redes sociales y apoyará en la gestión de suministros y la logística de la realización de reuniones internas y actividades, así como en la organización digital y física de documentos -entre otros.

Requisitos para el puesto

- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita
- ✓ Experiencia en atención a público y manejo de redes sociales
- ✓ Capacidad organizativa e iniciativa
- ✓ Dominio técnico del idioma inglés – deseable +
- ✓ Disponibilidad a partir del 1 de octubre
- ✓ Suite Adobe u otros programas de diseño gráfico
- ✓ Muy buen manejo de paquetes de cómputo, redes sociales, Office 365, etc.
- ✓ Excelente redacción y creatividad

Tareas y responsabilidades

- Labores de recepción – Atención al público.
- Recepción de facturas, pagos a proveedores, recibo y envío de correspondencia y documentación diversa
- Gestión periódica del inventario de suministros y artículos de limpieza
- Recepción y control de llamadas telefónicas.
- Coordinar, redactar y publicar *posts*, moderación de comentarios en redes sociales, etc.
- Diseño de invitaciones y publicaciones de actividades en redes sociales

Para concursar, envíe la siguiente documentación a más tardar el jueves 12 de setiembre al correo costarica@fesamericacentral.org

- CV máximo 2 páginas
- Carta de interés con pretensión salarial
- Copia de documento de identificación