



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 2024-11-10 19:50:45 +0000

© 2024 MSF International