## **Resumen del puesto**

Buscamos a una persona que esté en la capacidad de brindarle atención personalizada a los clientes y personal de la compañía. El candidato deberá tener el control de la recepción tomando en cuenta la correspondencia y entrada de personas. Está en la obligación de atender de manera cordial a los clientes que entren a la empresa y también a los que soliciten información por vía telefónica además de prestar apoyo en las actividades administrativas que se requieran.

## **Funciones de un recepcionista**

Un recepcionista tendrá varias funciones, estas son:

* Brindar información y atención a los clientes y visitantes.
* Tener un registro de los visitantes.
* Responder las llamadas telefónicas, brindar asesoría y remitirlas al lugar indicado de manera oportuna.
* Entregar documentos de recibido a algunos proveedores.
* Hacer llamadas de acceso restringido.
* Tener un registro del directorio de extensiones.
* Brindar apoyo en actividades administrativas de la compañía.
* Llevar la asistencia del personal.

## **Responsabilidades**

Es de vital importancia que el candidato cumpla con:

* Atención eficaz del público.
* Contestar llamadas y correos electrónicos.
* Coordinar las entregas de facturas, pagos y depósitos con los mensajeros.
* Cumplir con las asignaciones extras dispuestas por el jefe inmediato.
* Mantener en orden y limpieza el área de trabajo.

## **Requisitos exigidos**

Para que un candidato sea tomado en cuenta para el puesto debe tener estos requisitos:

* Amplio conocimiento en el manejo de software del área administrativa.
* Manejo de equipo de oficina.
* Nivel alto en redacción y ortografía.
* Capacidad para la organización.
* Habilidad para trabajar en equipo y amabilidad.
* Habilidades comunicativas orales y escritas.
* Confidencialidad, responsabilidad, e integridad.
* Mínimo contar con título de educación media y comprobante de estudios universitarios en administración, contabilidad o similares.
* Experiencia laboral de al menos 1 año.