



Recepcionista – Colegio de CPA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto:

Atender de manera oportuna y eficiente al público a través de la central telefónica y personalmente, manteniendo altos estándares de servicio al cliente.

Funciones y Responsabilidades Principales de la recepcionista:

1. Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.
2. Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas del Colegio de CPA (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.
3. Recibir y entregar correspondencia, documentos e información (en medios magnéticos u otros), siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
4. Asistir en labores secretariales y de oficina al área administrativa, según sea requerido
5. Velar por el orden y buena apariencia de la recepción.
6. Realizar otras funciones según requerido

CARACTERÍSTICAS

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Supervisión directa. Empleado trabaja solo en tareas rutinarias, recibe instrucciones y dirección de su supervisor.

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES

El empleado trabaja de manera independiente, realiza cálculos matemáticos e interpreta documentos de menor complejidad.

RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

El puesto no conlleva responsabilidad supervisora.

CONTACTOS CON OTROS

El empleado se relaciona con personal a todos los niveles tanto externo como interno.

DATOS CONFIDENCIALES

Esta posición está en contacto con material confidencial y administrativo.

EXIGENCIA MENTAL, VISUAL Y FÍSICA

Debe usar la vista continua y consistentemente, mantener un proceso mental ágil para el cómputo simple de operaciones matemáticas, lectura y análisis de prioridades.

Esfuerzo mental – Bajo: El puesto requiere trato constante con personas, organización y análisis de prioridades. Otras exigencias mentales frecuentes incluyen:

1. Manejar múltiples tareas simultáneamente
2. Establecer prioridades
3. Cumplir con volumen de trabajo diario bajo presión de tiempo
4. Seguimiento a asuntos pendientes
5. Aprendizaje / Retención de información provista

Agudeza visual – Bajo: Volumen bajo de lecturas y escritos.

Exigencia física – Sedentaria/Baja: El puesto requiere que la persona realice la mayor parte de sus tareas sentada por periodos prolongados de tiempo. También puede caminar al área de recepción. Entre sus tareas más frecuentes se encuentran la escritura mediante procesador electrónico de palabras y búsqueda de información en los sistemas electrónicos del Colegio.

AMBIENTE DEL TRABAJO: El empleado trabaja regularmente en la oficina del Colegio, sin riesgos ni condiciones externas que puedan afectar su integridad física.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Mínima: Grado Asociado en Administración o Sistemas de Oficina, o su equivalente. Conocimientos básicos requeridos para ocupar el cargo de recepcionista y realizar las funciones en forma eficiente.

Preferida: Grado de Bachillerato en Administración o Sistemas de Oficina; o Grado Asociado o Bachillerato en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

Educación Mínima: Por lo menos tres años en una posición con responsabilidades y tareas similares a las del puesto. Puede ser adquirida dentro y fuera de la Institución. Incluye experiencia total o indispensable. Hasta 1 año.

Educación Preferida: Por lo menos un año en una posición con responsabilidades y tareas similares a las del puesto.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

1. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
2. Entender, escribir y hablar inglés básico.
3. Organización
4. Capacidad para trabajar bajo presión de tiempo.
5. Capacidad para realizar múltiples tareas simultáneas.
6. Uso de sistemas electrónicos de comunicación e información.
7. Uso de sistemas de procesamiento electrónico de palabras y datos.
8. Conocimiento básico en inglés (hablado y escrito).
9. Deberá tener la habilidad de trabajar de forma remota, para atender la flexibilidad requerida por las operaciones de la organización en distintas circunstancias, tales como las de una Pandemia.
10. Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, otros).
11. Dominio de MS Outlook (e-mail).
12. Manejo de central Telefónica.
13. Manejo de equipo de oficina (copiadoras, faxes, sumadoras, entre otras).
14. Habilidad para redacción de documentos.
15. Habilidad y/o conocimiento en atención y servicio al cliente

Favor enviar resume a:

carmencita@colegiocpa.com

droman@colegiocpa.com