



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Secretaria-Recepcionista
Zona geográfica de trabajo : Distrito Nacional y Provincia Santo Domingo	
Breve descripción de Ciudad Alternativa	
<p>CIUDAD ALTERNATIVA: Es una asociación, sin fines de lucro, apartidista, independiente y democrática. Fundada el 2 de Mayo del año 1989; por El Comité para la Defensa de Los Derechos Barriales, COPADEBA y el Centro de Asesorías e investigaciones Legales, CEDAIL. Tiene un alcance nacional con asiento en el Distrito Nacional.</p> <p>Ciudad Alternativa es una institución constituida legalmente mediante decreto del Poder Ejecutivo No.357-90, de fecha 17 de Septiembre de 1990. Actualizado su estatus legal bajo la Ley 122-05, a través de la certificación No.00000056 de la Procuraduría General de la República, de fecha, junio 2013.</p> <p>Ciudad Alternativa es una institución social, dedicada a la asesoría y acompañamiento de los sectores populares en el campo de la gestión urbana y el Derecho a la Ciudad, orientada a la formulación y desarrollo de propuestas en procura del bienestar y la vida digna de sus habitantes.</p> <p>Visión: Somos una institución referente en la promoción de la transformación multidimensional de la ciudad, que aporta al alcance de una vida digna de sus habitantes.</p> <p>La Misión: Aportar a la construcción de una sociedad justa, equitativa, participativa y democrática, basada en el cumplimiento del derecho a la ciudad, en un hábitat saludable y vivienda segura, como garantía para la vida digna de la población.</p>	

Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, atender al público en sus requerimientos de información y contactos con el personal, ejecutar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia. Realizar labores secretariales, servir de apoyo a las actividades administrativas.

Deberes y Responsabilidades

- Contestar y efectuar llamadas telefónicas
- Recibir y atender visitas
- Recibir y clasificar la correspondencia externa e interna y distribuirla.
- Tomar y transcribir dictados de documentos.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo institucional.
- Custodiar el fondo de caja chica para compras menores, manejando y haciendo la reposición conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar otros deberes y responsabilidades que dentro del ámbito de su competencia le sean asignados.

Formación y Conocimientos Preferibles

- Secretaria Ejecutiva
- Redacción Comercial y cursos de Técnica de archivos.

Preparación Técnica

- Conocimiento de paquete de office (Word, Excel, power point, PDF)
- Uso de maquinas de escribir, fax y fotocopidora.

Cualidades Deseadas

- Habilidad para comunicar, resumir y transmitir ideas.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Apertura y voluntad para aprender y actualizarse
- Buenas relaciones humanas
- Flexibilidad y disponibilidad de horario
- Visión crítica y creativa
- Flexible, propositivo/a y autocrítico/a
- Capacidad para la planificación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buena redacción

EXPERIENCIA

- 2 años en un puesto similar.