



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto Secretaria Recepcionista

Coordina con

Reporta a

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.