AB01900
RECEPCIONISTA

Nivel 2

Responsabilidad Jerárquica
Gerente de administración o coordinador de Recursos Humanos

Responsabilidad Funciónal
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 encargase de la correspondencia entrante y saliente.
    - Mantener el área de recepción limpia y ordenada.

Formación
Saber leer y escribir.

Experiencia
No se requiere.

Languages
Fundamental, idiomas de trabajo de la misión y local.

Conocimientos
Conocimientos informáticos básicos (Word, Excel e Internet).

Competencias
- Commitment.
- Flexibility.
- Stress Management.
- Results.
- Teamwork.
- Service.

Generated at 2026-11-03 16:29:15 +0000

© 2026 MSF International