

JANZZ Details

Recepcionista

JANZZ Title	Recepcionista
Job type:	Job offer
Number of offered jobs:	1
JANZZ language:	Español
Description:	<p>Atender de manera oportuna y eficiente al público a través de la central telefónica y personalmente, manteniendo altos estándares de servicio al cliente. Con experiencia de 6 meses Asunción, Paraguay Funciones y Responsabilidades Principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de la empresa (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 de la empresa, según sea requerido 5. Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la empresa. 6. Realizar otras funciones según requerido <p>Cantidad de Vacantes: 1 Educación Mínima: Estudiante universitaria Años de experiencia: 6 meses Disponibilidad de Viajar: No Disponibilidad de Cambio de Residencia: No</p>
Occupation / Specializations / Functions:	<p>Occupation/Profession: Recepcionista corporativo/-a Specializations: Atención al cliente Manejo de Ofimática Gran capacidad comunicativa, incluyendo lenguaje claro y actitud profesional al teléfono. Actitud amable y servicial. Functions: Atención Telefónica Atención a visitantes de la organización Recepción de documentos dirigidos a la Organización Agenda de reuniones y reservas de sala de reuniones</p>
Availability:	<p>As soon as possible (Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 y Sábados de 08:00 a 12:00)</p>
Type of contract:	<ul style="list-style-type: none"> › Contrato permanente › Trabajo a jornada completa
Place of work/ Place of deployment:	<ul style="list-style-type: none"> › Asunción, Paraguay (+15km)

- Skills/Competences:**
- › ■■■■□□(3/5) Atención al público
 - › ■■■■□□(3/5) Recepción de clientes
 - › ■■■■□□(3/5) Atención a clientes de manera presencial
 - › ■■■■□□(3/5) Atención al cliente por teléfono
 - › ■■■■□□(3/5) Recepción de llamadas (servicio de atención al cliente)
 - › ■■■■□□(3/5) Realización de llamadas salientes
 - › ■■■■□□(3/5) Manejo de documentos (administración)
 - › ■■■■□□(3/5) Manejo de la correspondencia
 - › ■■■■□□(3/5) Habilidades secretariales
 - › ■■■■□□(3/5) Habilidades administrativas
 - › ■■■■□□(3/5) Mantenimiento de limpieza y orden en área de trabajo
- Soft skills:**
- › ■■■■□□(3/5) Tolerancia al trabajo bajo presión
 - › ■■■■□□(3/5) Capacidad de realizar múltiples tareas
 - › ■■■■□□(3/5) Sentido de la limpieza
 - › ■■■■□□(3/5) Amabilidad
 - › ■■■■□□(3/5) Inteligibilidad de voz
 - › ■■■■□□(3/5) Maneras respetuosas
 - › ■■■■□□(3/5) Habilidades conversacionales
- Education/Qualification:**
- › Técnico/-a general en asistencia administrativa
Formación vocacional de nivel secundario básico
- Experience:**
- › Recepcionista
#: 6 Month(s)
- Languages:**
- › Español
Oral: Mother tongue/First language, Written: Mother tongue/First language