

Repcionista:

Objetivo del Puesto:	Atender la central telefónica, al público en sus requerimientos de información. Controlar la recepción de la correspondencia, y servir de apoyo en las actividades administrativas de las distintas unidades.
PROCESO	FUNCIONES
Operativo-Administrativo	<p>Operar la central telefónica; haciendo y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.</p> <p>Dar atención a los clientes o visitas, notificar a la persona que se busca según corresponda para reuniones o entrevistas.</p> <p>Recibir y enviar papelería entre las diferentes sucursales, utilizando el transporte o los mensajeros</p>
Recibo de Facturas	Recibir y tramita facturas para pago de proveedor u otros.
Liquidación de Caja Chica	Confeccionar la liquidación de caja chica con los respaldos de los gastos y/o pagos realizados y traslada la documentación al Ejecutivo de Cuentas por Pagar.
Compras y Subcontratación	Gestionar, controlar y custodiar los suministros de oficina mensualmente.
Archivo de Documentos	Velar por el resguardo físico, de documentos y archivar en expedientes debidamente rotulados.
COMPETENCIA	REQUISITOS BASICOS
Educación	<p>Bachiller Educación diversificada, preferible con un Técnico y/o diplomado en Secretariado.</p> <p>Ingles nivel intermedio</p>
Formación	Servicio al cliente

	Técnicas contestación de llamadas.
Experiencia	2 años en posiciones similares
Competencias	Comunicación asertiva
	Dinámica, ordenada.

Interesados enviar su C.V. al correo asistenterh@aduanal.cr