

## Recepcionista:

<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>PROCESO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Operativo-Administrativo</b>	Operar la central telefónica; haciendo y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
	Dar atención a los clientes o visitas, notificar a la persona que se busca según corresponda para reuniones o entrevistas.
	Recibir y enviar papelería entre las diferentes sucursales, utilizando el transporte o los mensajeros
<b>Recibo de Facturas</b>	Recibir y tramita facturas para pago de proveedor u otros.
<b>Liquidación de Caja Chica</b>	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.
<b>Compras y Subcontratación</b>	Gestionar, controlar y custodiar los suministros de oficina mensualmente.
<b>Archivo de Documentos</b>	Velar por el resguardo físico, de documentos y archivar en expedientes debidamente rotulados.
<b>COMPETENCIA</b>	<b>REQUISITOS BASICOS</b>
<b>Educación</b>	Bachiller Educación diversificada, preferible con un Técnico y/o diplomado en Secretariado.
	Ingles nivel intermedio
<b>Formación</b>	Servicio al cliente

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

Interesados enviar su C.V. al correo [asistenterh@aduanal.cr](mailto:asistenterh@aduanal.cr)