

RECEPCIONISTA I

CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos de la organización, localización y funciones del personal de las diferentes dependencias de la Autoridad a la atención de las personas que acuden a las distintas oficinas en gestiones de diversa índole. Recibe instrucciones específicas de su supervisor y realiza su trabajo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, siendo revisado el mismo por medio de la observación y la reacción y comentarios del público.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Recibe a los visitantes que vienen a las oficinas, inquiere el motivo de su visita y les ofrece la información requerida o los refiere a la dependencia o funcionario adecuado de acuerdo con el asunto a tratarse.

Mantiene un archivo para ofrecer información con exactitud y rapidez a quien la solicita.

Atiende llamadas telefónicas y recibe comunicaciones y paquetes haciéndolos llegar a quien corresponda.

Controla la entrada y salida de visitantes mediante las contraseñas preparadas al efecto.

Sustituye ocasionalmente a los empleados del cuadro telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESIABLES

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la localización de las distintas oficinas de la Autoridad y nombre y funciones del personal de la misma.

Algún conocimiento de la operación de un cuadro telefónico automático.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para recordar nombres, funciones y localización del personal de las distintas dependencias de la Autoridad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el público y empleados.

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDAS

Graduación de cuarto año de escuela superior.

OTROS REQUISITOS