

BUSCAMOS EL SIGUIENTE PERFIL PARA INCORPORARSE A NUESTRO EQUIPO, PROMOVRIENDO LA POSTULACIÓN SIN DISTINCIÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN NI CONDICIÓN FÍSICA.:

Recepcionista / Telefonista – Ref. 2019

La finalidad del cargo es atender las llamadas telefónicas entrantes y el ingreso de personas a la Agencia. Realizar las llamadas telefónicas que se le soliciten y a cada uno de sus programas respecto a los objetivos institucionales establecidos.

Entre otras funciones deberá:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir las personas que concurren a las oficinas de ANDE y notificar a quien corresponda su llegada.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia recibida.
- Mantener actualizada la agenda de contactos de la Agencia.
- Dar seguimiento a la reserva y correcta utilización de las salas de reunión.
- Brindar soporte a las diferentes áreas en labores secretariales.
- Realizar compra de insumos y materiales.

Con experiencia no menor a un año en cargos de similares características.

Serán requisitos excluyentes poseer formación en secretariado o administración, y buen manejo de herramientas informáticas.

Entre las competencias requeridas se destacan Responsabilidad, puntualidad, orientación al cliente, capacidad de organización, habilidades de comunicación y buen relacionamiento interpersonal.

Es un cargo con dedicación de 40 hs. semanales y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades.

Los interesados deberán enviar Curriculum Vitae con aspiraciones salariales a llamados@ande.org.uy.