

¡Te estamos buscando! .. requerimos un profesional motivado (a), comprometido (a) que este en busca de crecimiento y desarrollo al interior de una prestigiosa institución en constante crecimiento.

RECEPCIONISTA

SEDE: LA PAZ Ref. 31/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secretariado Ejecutivo.

REQUISITOS DEL CARGO

- Manejo de sistema operativo Windows
- Uso de herramientas ofimáticas
- Excelente nivel de redacción y Ortografía.
- Excelente orientación al cliente interno y externo
- Buen trato y facilidad de palabra

PRINCIPALES FUNCIONES

- Mantener un trato agradable y cordial con las personas que visiten la institución.
- Recepción y solicitud de llamadas
- Registro y Manejo de Caja Chica
- Elaboración de cartas, instructivos y comunicaciones de la Subgerencia de Finanzas y Operaciones.
- Mantener la información con la que trabaja actualizada y correcta.
- Mantener confidencialmente la información y la documentación que se procesa en la IFD.

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos deberán presentar su hoja de vida especificando el cargo, pretensión salarial y referencias al correo

rrhh@sembrarsartawi.org

hasta el día sábado 9 de Junio del 2018.