# Descripción del puesto: Recepcionista

**Área:** Administración General.

**Nombre del Puesto:** Recepcionista.

**Depende de:** Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo.

## Misión:

## Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales

## Funciones:

* Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente
* Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la secretaria.
* Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
* Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.
* Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.

## Actitudes:

* Proactividad
* Responsabilidad
* Integridad
* Iniciativa
* Buen trato con la gente.

## Requisitos:

* Edad: Indistinta
* Sexo: Indistinto
* Estudios: Secundario completo.
* Conocimientos básicos de informática.

# Condiciones:

* Turnos de 6 hs.
* Horarios: 10 a 16 hs.
* Lugar de Trabajo: Secretaria de Desarrollo Económico y Empleo. Belgrano 658