

Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

En el cumplimiento del Artículo 4 de la Ley N° 19.122, del Artículo 12 de la Ley N° 19.684, del artículo 105 de la Ley N° 19.889, y del artículo 49 de la Ley N° 18.651, alentamos las postulaciones sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política ni condición física y de personas con discapacidad, inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

Recepcionista/Telefonista

La persona seleccionada deberá atender las llamadas telefónicas entrantes y el ingreso de personas a la Agencia y brindar soporte a las diferentes áreas de la agencia.

Entre sus principales tareas se destacan:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Responder consultas a través del chatbot de la web.
- 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 Recursos Humanos, y a las diferentes áreas de la agencia.
- Realizar compra de insumos y materiales.

La búsqueda se orienta a personas con experiencia no menor a un año en cargos de similares características.

Serán requisitos excluyentes: poseer bachillerato finalizado y buen manejo de herramientas informáticas.

Se valorará estudios de secretariado y/o administración.

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 horas semanales, en formato presencial y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades.

Las personas interesadas deberán postularse a través de la web de ANDE.

Período de postulación: viernes 21/02/2025 al viernes 07/03/2025 a las 14 horas.