# RECEPCIONISTA

**ORGANOGRAMA:**

Deve se reportar para o **COORDENADOR DE RH**.

**MISSÃO:**

Atender visitantes, clientes, colaboradores e candidatos com cordialidade, gerenciando a comunicação e o fluxo de informações, assegurando um ambiente acolhedor e profissional.

**EXPERIÊNCIA:**

Experiência anterior em serviços de atividades administrativas/recepção é desejável, mas não obrigatória.

**ATIVIDADES:**

* Recepcionar visitantes, clientes, colaboradores e candidatos, fornecendo informações e direcionamento.
* Atender chamadas telefônicas e encaminhar as ligações para os setores apropriados.
* Controlar o acesso de visitantes e manter o registro de entradas e saídas.
* Manter a área de recepção organizada e apresentável.
* Auxiliar em tarefas administrativas, como organização de documentos e correspondências.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Médio completo.
* Cursos na área de atendimento ou secretariado (desejável).

**COMPETÊNCIAS:**

* Excelente comunicação verbal e escrita.
* Habilidade de atendimento ao cliente e cordialidade.
* Organização e capacidade de multitarefa.
* Proatividade e resolução de problemas.
* Conhecimento em ferramentas de informática

Conhecimento em ferramentas de informática, especialmente Excel e Word.