**NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista**

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: SUPERVISOR**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno**

**II. Descripción General del Puesto**

Responsable del buen funcionamiento de la parte operativa y de servicio al cliente en el área de la recepción, realizando cada procedimiento para la garantía del buen desarrollo organizacional de la misma.

***FUNCIONES DIARIA***

1. ***Preparar sistemas***: encender la computadora, teléfonos, ventiladores entre otros.
2. ***Asistencia y retirada:*** el recepcionista al momento de hacer su llegada, deberá checar su asistencia para así constatar su horario de entrada y salida de igual manera es la responsable de pasar asistencia al resto del equipo
3. ***Ambiente:*** Responsable del buen mantenimiento de la recepción y pista de baile, como lo es, la limpieza general, agradable olor, limpieza de los espejos entre otros.
4. ***Atención al cliente***: deberá estar presentable y uniformada para la apertura de la puerta
5. **Envío de mensaje**: Para nuestros alumnos, tales como, avisos de cobros, fecha festiva, recordatorios de clases y otros
6. **Inventario:** Procederá mensualmente a realizar un inventario general en la academia para contabilizar y conocer el estatus de los siguientes productos: franelas (color y tallas), programaciones, papelería y mantenimiento, bebidas hidratantes entre otros.
7. **Decorar días festivos**: decorará la recepción en las fechas del mes aniversario y Halloween

**Recibir al visitante presencial**

* Brinda la bienvenida al visitante presencial
* Solicita los datos personales para ingresarlos al sistema en la sección de visitantes Presenciales
* Direcciona al cliente hacia el promotor de turno

**Inscripción a clase grupal**

* Agrega al cliente en el registro de participantes para proceder a ingresarlo en la clase de su interés.
* Genera la factura y procede realizar el cobro
* Pauta la cita de ***diagnóstico de ingreso*** en la agenda confirmando la fecha y la hora de la cita del ***diagnóstico de ingreso*** al cliente
* Hace entrega de las normativas administrativas y las de diagnóstico de ingreso
* Hace entrega de la programación y camisetas
* Brinda la bienvenida

**Participación en clase personalizada**

* Agrega al cliente en el registro de participantes para proceder a ingresarlo en la clase de su interés.
* Selecciona el paquete de su interés agendando en el sistema las clases personalizada
* Genera la factura y procede a generar el cobro
* Hace entrega de las normativas de las clases personalizadas
* Extiende la invitación al uso del sistema y explica al cliente los procesos del mismo.
* Brinda la bienvenida

**Roles con la app**

* Ingresa los datos de todos nuestros proveedores y personas de contacto de interés
* Ingresa los productos y servicios de manera recurrente.
* Valida las reservaciones, promociones, reservas y regalos
* Agrega nuevos visitantes presenciales
* Realiza las inscripciones
* Congela a los participantes o alumnos.
* Traslada a los participantes de una clase a otra
* Administrativo: Realiza los pagos y acuerdos de los alumnos y registra los egresos.
* Realiza los pagos de las comisiones de los diversos departamentos
* Registra la asistencia del personal e instructores y alumnos a las diversas actividades.