

Puesto:

Secretario de despacho

Edad:

40

Nivel de educación más alto:

Universidad

Redes sociales:



Industria:  
Derecho

Tamaño de organización:

20 personas

Canal favorito de comunicación:

Facebook, Twitter

Herramientas que necesita para trabajar:

Agora, Case Tracking, DocuSing

Responsabilidades laborales:

Administrar la recepción de demandas y solicitudes de los clientes.

Su trabajo se mide en función de:

A la cantidad de demandas recibidas y administradas a los abogados.

Su superior es:

Jefe de despacho.

Metas u objetivos:

Aumentar la productividad del despacho, asignando correctamente y en tiempo a los clientes con nuestros abogados.

Obtiene información a través de:

Google, y páginas web de derecho.

Dificultades principales:

Administrar la cantidad de solicitudes de demandas recibidas, para eficientar el proceso de atención del despacho.