

PROCESSO SELETIVO 08/2021

INICIO DO PROCESSO 23/11/2021

RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS ATÉ 28/11/2021

Vaga para o cargo de Recepcionista (PCD)

Enviar currículo para rh@cbat.org.br, com o assunto "Processo Seletivo Recepcionista (PCD)"

Ou através do link:

<https://ciece-vagas.taqe.com.br/ciece/vaga-exclusiva-para-pcd-recepcao-braganca-paulista-v1>

Descrição:

Recepcionar membros e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los às pessoas ou setor procurados. Executar protocolos contra a Covid-19. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração. Coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente. Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Pré-requisitos:

Ensino Médio Completo.

Conhecimentos: Pacote office; Desejável experiência com atendimento ao público; Boa capacidade de comunicação (tanto escrita quanto verbal).

Atividades:

- Atendimento ao público interno e externo;
- Gerir sistema de transportes por aplicativo;
- Correios (envio e recebimento de encomendas, postagens e documentos);
- Conferência, organização e redação de documentos diversos;
- Elaboração de relatórios;
- Execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- Serviços de arquivologia (digitalização e guarda).

Perfil:

Imparcial, dinâmico, boa comunicação escrita e verbal, bom relacionamento interpessoal, proativo e trabalho em equipe.