

Vaga: Recepcionista

Responsabilidades:

A recepcionista será responsável por atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone, e-mail ou outros canais de comunicação. Fará agendamentos, prestará informações e orientará a circulação das pessoas e visitantes.

Ainda, cuidará das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, organização da sala de reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações, e eventualmente compra de materiais de escritório e outras tarefas correlatas à função.

Requisitos:

- Pontualidade.
- Proatividade.
- Disciplina
- Boa comunicação
- Conhecimento do pacote office

Diferencial:

- Embora a vaga seja aberta para todos, valorizamos profissionais maduros e aqueles que já tenham ocupado outros cargos no mercado de trabalho.

Tipo de contrato: CLT

Remuneração: a definir

Início: imediato

Horário: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30, de segunda à sexta

Interessados: Enviar currículo para o e-mail: rh@unilivre.org.br