

VAGA DISPONÍVEL

## Recepcionista

### DETALHES DA VAGAS

SERÁ RESPONSÁVEL POR:

- ▶ Atuar na recepção, no atendimento de visitantes, fornecedores e funcionários;
- ▶ Orientar a circulação de visitantes e fornecedores;
- ▶ Atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados;
- ▶ Envio e recebimento de correspondências, organizá-las e distribuir para o destinatário;
- ▶ Coleta e distribuição de documentos;
- ▶ Responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas;
- ▶ Prestar apoio a área de RH.

### REQUISITOS

- ▶ Segundo Grau Completo e/ou cursando Graduação/Tecnólogo em Administração, Marketing, Secretariado Executivo, Relações Públicas e outros.
- ▶ Informática: Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, e Skype)

### COMPETÊNCIAS

- ▶ Boa comunicação;
- ▶ Assiduidade;
- ▶ Discrição;
- ▶ Organização;
- ▶ Saber lidar com as pessoas;
- ▶ Ter capacidade de resolver problemas.

### LOCAL DE TRABALHO



Sede do CBC

Rua Açaí, 566

Bairro das Palmeiras | Campinas-SP

Das 8h. às 18h.



FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE

