



PERFIL PARA PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

RECEPCIÓN y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

Responsable de entregar un servicio de atención al cliente interno y externo de calidad, asegurando un trato acogedor, amable, respetuoso y una óptima comunicación orientada a proporcionar información, gestionar los contactos entre el público y el personal de Aprofa.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Compromiso
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación al Servicio
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Comunicación efectiva

COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- ✓ Experiencia en funciones similares, relativas al trabajo administrativo.
- ✓ Experiencia en atención al cliente.
- ✓ Manejo de equipos de oficina y competencias básicas en informática.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recibir y proporcionar información referente al funcionamiento del centro, tanto para personas externas como internas.
- ✓ Atender central telefónica.
- ✓ Monitorear la seguridad y validar el cumplimiento de los protocolos COVID para el ingreso de personas y el control de aforos.
- ✓ Conocer la misión y visión institucional para transmitirla en todas las acciones realizadas.
- ✓ Mantener la recepción o encargar la mantención de la recepción en condiciones de limpieza, orden y seguridad ajustada a los estándares requeridos por la autoridad sanitaria y/o por las políticas de imagen corporativa de APROFA

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Contrato a plazo fijo por 3 meses, sujeto a evaluación.

- Horario administrativo de mañana o tarde, debiendo asistir ½ día dos sábados al mes.
- Disponibilidad inmediata.

POSTULACIÓN

Las personas interesadas en postular deben enviar al correo personas@aprofa.cl los siguientes antecedentes:

- CV con referencias laborales (en formato PDF y no superior a 2 páginas)
- Carta de motivación, indicando sus pretensiones de renta (Máx.1 pág.)