

**Selecciona:
Recepcionista (Ref.0505)
Para importante empresa en Montevideo**

Realizará tareas de recepción de personas y comunicaciones generales, así como otras tareas de índole administrativa de soporte a la empresa.

El puesto presenta las siguientes responsabilidades:

- Atender llamados telefónicos de la empresa y presencialmente al público en general (proveedores, clientes, etc.).
- Recibir y realizar comunicaciones (mail, fax, etc.).
- Recepción y entrega de documentos varios (estados de cuenta, facturas, etc.).
- Realizar compras operativas menores, manejando caja chica.
- Imprimir documentos que le sean solicitados.
- Coordinar servicio interno de cadetería.
- Centralización de tareas mediante el sistema informático, determinación de ruta del gestor, control de realización de tareas, entre otros.
- Organizar pedidos de sala de reuniones, manteniendo el orden de la misma y en general en la recepción.
- Manejar el estado de las licitaciones en base a recepción de notificaciones y comunicación posterior del estado de las mismas.
- Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para cumplir los objetivos de la empresa, a pedido de Jefe directo o Director.

Requisitos excluyentes:

- Bachillerato completo.
- Experiencia superior a un año en cargos similares.
- Manejo de informática.
- Nivel de inglés intermedio o avanzado.

*Los interesados podrán enviar CV con referencia a: postulantes@aegisconsultora.com
Se tratarán con absoluta reserva.*