Recepcionista de unidad
US4001

Descripción del trabajo:

El recepcionista de unidad operará un sistema telefónico de múltiples líneas para responder las llamadas entrantes y realiza una variedad de tareas administrativas. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del cargo. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

Responsabilidades generales:

- Responde las consultas de visitantes y empleados que ingresan al establecimiento.
- Saluda, registra y entrega tarjetas de identificación a los visitantes.
- Recibe y saluda a los empleados, clientes y visitantes.
- Planifica, organiza y programa las actividades de un centro de telecomunicaciones.
- Responde las llamadas telefónicas y proporciona información respecto a las actividades realizadas en el establecimiento.
- Notifica a la parte correspondiente con respecto a la llegada del visitante.
- Localiza departamentos, oficinas, empleados o pacientes dentro de la organización.
- Proporciona información con respecto a los servicios y recibe y contesta solicitudes de información de clientes y empleados.
- Puede solicitar la identificación de personas que ingresen al establecimiento.
- Puede brindar asistencia administrativa adicional.
- Puede solicitar orientación/apoyo adicional conforme sea necesario.
- Cumple con cualesquiera políticas y procedimientos de gestión de riesgos y seguridad de la compañía.
- Informa cualesquiera accidentes y lesiones puntualmente.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Aplica todos los requisitos de seguridad aplicables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) y locales relevantes a todo el trabajo asignado.
- Realiza todo el trabajo conforme a los procedimientos de seguridad establecidos.
- Asiste a programas de capacitación (en el aula y virtuales) conforme se haya designado.
- Puede desempeñar otros deberes y responsabilidades conforme se haya asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- 0 a 2 años de experiencia laboral relevante.

Habilidades/aptitud:

- Capacidad de presentarse de un modo profesional ante los demás y comprender que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Capacidad de mantener una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes, supervisores, gerentes, clientes y representantes de clientes.
- Capacidad de brindar instrucciones claras y responder según corresponda a los empleados.
- Debe tener habilidades básicas de teléfonos y computadoras (correo electrónico, mensajes de texto, etc.).
- Buena atención a los detalles.
- Capacidad de trabajar bien bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal, escrita y organización.
- Capacidad de trabajar bien individualmente y como parte de un equipo.
- Conocimiento y competencia en todos los requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) y locales relevantes a todo el trabajo asignado.

Licencia/calificaciones

Certificaciones: ninguna

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Asiste al trabajo y se presenta puntualmente para el turno programado con regularidad satisfactoria en virtud de la política de tiempo y asistencia de Sodexo y/o el horario de trabajo del cliente.
- Capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.

- Caminar de manera significativa u otro tipo de movilidad.
- Capacidad de trabajar en una posición de pie durante períodos de tiempo extensos (hasta 8 horas).
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):

- Mientras desempeñe los deberes de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un ambiente controlado y templado; no obstante, puede verse expuesto a calor/frío.
- Un horario variado que incluya noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requieran los negocios.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Descripción de la unidad: *Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.*

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del cargo.

Empleado_____ _____ Fecha_____
Gerente_____ _____ Fecha_____