



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto de trabajo:	Recepcionista – telefonista con inglés para despacho de abogados en Sevilla		
Departamento:	Recepción - administración	Dependencia:	
Categoría:	Recepcionista - administrativo	Grupo:	Nº vacantes: 1

Objetivo del puesto de trabajo:	Realización de tareas administrativas y de atención al cliente		
Funciones	Genéricas	Recepción de llamadas y atención a clientes nacionales e internacionales.	
		Realización de tareas administrativas varias.	
		Realización de tareas de apoyo comercial y marketing.	
Funciones	Específica:	Recepción de llamadas y atención a clientes nacionales e internacionales: Atención telefónica y/o directa a clientes, asesoramiento y detección de necesidades, consultas, reclamaciones y pedidos. Gestión y filtraje de correos electrónicos. At a clientes internos – distribuidores.	
		Realización de tareas administrativas varias: Control de facturación - albaranes, control de pedidos (recepción y envío), control de inventarios, gestión de pedidos de papelería, preparación de documentación necesaria, etc.	
		Realización de tareas de apoyo comercial y marketing	
Requisitos	Mínimos:	Experiencia mínima de 3 años en puesto similar	
		Nivel muy alto de ingles	
		Experiencia en atención al cliente	
		Experiencia en gestión administrativa	
		Discapacidad del 33%	
	Deseados:	Experiencia en telemarketing y gestiones comerciales	
		Experiencia en despacho de abogados	

Formación mínima requerida:	FP superior o diplomatura		
Conocimientos mínimos	Elementales	Medios	Superiores
	1	2	3
Paquete office			x
Administración		x	
Metodología en atención al cliente			x
Otros:			

Competencias necesarias	Nivel de importancia	Medio	Alto	Máximo
		1	2	3
Iniciativa y Capacidad resolutive				X
Flexibilidad				X
Inteligencia social (empatía, afabilidad, cordialidad)				X
Capacidad comunicativa – capacidad de escucha				X
Capacidad de análisis y síntesis			X	
Orientación a los resultados				X
Orientación al cliente				x
Dinamismo – orientación a la acción				x
Trabajo en equipo				x

Nivel de responsabilidad:	Bajo <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
---------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------

Jornada laboral:	completa	Horario:	Por determinar
Salario bruto anual	Por determinar		
Carnet B1:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Vehículo propio:
			SI <input type="checkbox"/>
			NO <input type="checkbox"/>
Edad:	24 a 38 aprox	Sexo:	Preferiblemente chica
		Fecha límite de la oferta:	16 de junio

Datos de Contacto Cliente			
Empresa:	HRC S		
Persona de contacto:	Mariana Laguna	Teléfono	952020113 - 692689461
email:	mlaguna@hrcs.es		
Datos de interés:	Contratación de carácter estable por centro especial de empleo y posibilidad de promoción dentro de la empresa		

Información de interés de la empresa
Cultura organizacional y filosofía de la empresa
Empresa corporativa , joven, dinámica y en expansión
Metodología de trabajo:
Metodología de trabajo definida, establecida y estructurada, abiertos a nuevas iniciativas
Entorno laboral
Entorno joven, cooperador, dinámico y alegre
Objetivos generales y departamentales de la empresa
Amplio crecimiento a nivel nacional e internacional
Capacidad de promoción en el puesto
si