

## Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del Cargo :</b> Asistente Administrativo(a) Recepcionista <b>Nivel :</b> Asistencial <b>Clase :</b> Tiempo completo	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, hacer seguimiento a la ejecución y control de recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.</li><li>2. Anotar en libros de control las llamadas efectuadas y recibidas.</li><li>3. Atención al público en requerimientos de información y entrevistas con el personal de otras dependencias de acuerdo al asunto de la consulta.</li><li>4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li><li>5. Mantener información de agenda de Miembros del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Alianza Verde.</li><li>6. Recibir y mantener vigente la base de datos de las personas simpatizantes y afiliadas al Partido Verde</li><li>7. Verificar el diligenciamiento de la planilla de visitantes a la Sede del Partido.</li><li>8. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.</li><li>9. Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.</li><li>10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li></ol>
--

## REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico.	Un (1) año de experiencia en atención al público.