

## Recepcionista con Apoyo Administrativo

**Ubicación:** Tacubaya, Miguel Hidalgo. Ciudad de México

**Horario:** lunes a viernes, 6:50 a 3:50

### Descripción del puesto

Christel House México busca una persona organizada, proactiva y con excelentes habilidades de comunicación y vocación de servicio para ocupar el puesto de Recepcionista. Esta posición es clave para asegurar una atención cálida y eficiente a quienes visitan nuestras instalaciones, así como para ofrecer apoyo administrativo a la Subdirección de Operaciones y Compras.

### Responsabilidades principales

**Recepción y atención al público:** Ser el primer punto de contacto para las personas que visitan Christel House México, brindando una atención cordial y profesional.

**Gestión de llamadas telefónicas:** Manejo de sistemas telefónicos, incluido el conmutador, para atender múltiples líneas y gestionar llamadas de manera simultánea. Se requiere habilidad para comunicarse con claridad y cortesía, garantizando la transmisión eficiente de llamadas y mensajes al destinatario

**Organización multitarea:** Habilidad para gestionar varias tareas simultáneamente sin perder eficiencia.

**Apoyo en la organización de eventos:** Colaborar en la logística y preparación de eventos internos y externos, coordinando con las áreas correspondientes.

**Coordinación de agendas:** Capacidad para programar y organizar citas, reuniones y eventos, garantizando la disponibilidad de los participantes y los recursos necesarios para su correcta ejecución.

**Tareas administrativas:** Apoyar en actividades administrativas que demande la Subdirección de Operaciones y Compras, tales como la gestión de espacios, seguimiento a trámites internos y externos, y elaboración de reportes.

### Requisitos y habilidades

**Educación:** Carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas, comunicación, o afines (Ej: Administración, Relaciones Públicas, Comunicación, Gestión de Empresas).

**Experiencia:** Al menos un año o dos en roles similares, como recepcionista, asistente administrativa o atención a clientes.

**Habilidades de comunicación:** Habilidad para expresarse con claridad, tanto de forma oral como escrita, y para escuchar activamente, asegurando una interacción precisa y comprensiva.

**Manejo de herramientas tecnológicas:** Familiaridad con Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), sistemas telefónicos, y software de gestión administrativa.

**Atención al detalle:** Capacidad para asegurar que cada tarea administrativa sea realizada con precisión.

**Gestión del tiempo:** Habilidad para priorizar tareas y cumplir con plazos establecidos, manteniendo la eficiencia en el trabajo diario.

**Actitud proactiva:** Habilidad para anticiparse a las necesidades del equipo y ofrecer soluciones sin necesidad de supervisión constante.

**Empatía y trato amable:** Facilidad para interactuar con personas de diferentes edades y contextos, mostrando comprensión y cortesía.

**Adaptabilidad y resolución de problemas:** Capacidad para enfrentar situaciones imprevistas y encontrar soluciones efectivas.

#### **Características adicionales**

- Excelente presentación personal y habilidades interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a entornos dinámicos.
- Actitud de servicio, disposición para colaborar en equipo y apoyar en actividades diversas.

#### **Beneficios**

- Oportunidad de desarrollo en una organización internacional comprometida con el impacto social.
- Entorno laboral inclusivo y colaborativo.
- Capacitación continua y posibilidad de crecimiento dentro de la institución.

#### **Preguntas de filtrado:**

- ¿Cuántos años de experiencia tienes como recepcionista? Abierta
- Indica tu nivel de manejo de paquetería Office 365 (básico, intermedio, avanzado) Abierta
- ¿De qué carrera te graduaste? Abierta
- ¿Cuánto tiempo haces de tu casa a nuestras instalaciones? Abierta
- ¿Cuál es tu expectativa salarial? Abierta