

Dept : ADMINISTRAÇÃO	Date: 23/10/2023
----------------------	------------------

Título do cargo	RECEPCIONISTA
Condições de acesso ao cargo	27,30 SEMANAIS (13H00 às 18H30) SEG A SEX
Previsão de Início	01/11/2023

MISSÃO PRINCIPAL DO CARGO

Responsável por gerenciar a comunicação entre os visitantes e a organização.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Atendimento aos pais, alunos e fornecedores;
- Cadastrar/controlar entrada de visitantes;
- Recebimentos de documentos;
- Prestar atendimento telefônico ;

PERFIL DESEJADO PARA A FUNÇÃO

- Fluente em português e francês;
- Desejável Diploma Universitário;
- Conhecimento de tecnologia ;
- Proficiência em Excel ;
- Experiência em recepção e atendimento ao público (em escolas será um diferencial bem avaliado);
- Boa capacidade de comunicação ;

MODALIDADE PARA CANDIDATURA

- Encaminhar e-mail com o currículo e carta de apresentação para Amanda Queiroz : coord_rh@lyceemoliere.com.br