



Recepcionista/Assistente Administrativo

R\$ 7.500,00

Funções Gerais

- * Atender o telefone, encaminhar as ligações para a pessoa responsável e anotar recados
- * Gerenciar caixas de entrada de e-mail
- * Gerenciar a agenda
- * Atualizar e manter o diretório
- * Manter o arquivo eletrônico organizado
- * Processar correspondências
- * Emitir faturas/recibos para clientes
- * Manter a recepção e a sala de reuniões organizadas
- * Auxiliar outros funcionários

Principais Tarefas e Responsabilidades

- * Atender o telefone, filtrar e direcionar as chamadas
- * Anotar e transmitir recados
- * Agendar reuniões e enviar confirmações
- * Receber, digitalizar, arquivar e distribuir correspondências
- * Abrir novos arquivos
- * Gerenciar as práticas de AML (prevenção à lavagem de dinheiro) nos arquivos dos clientes
- * Inserir dados no sistema de gerenciamento de casos
- * Gerenciar reuniões online (via Zoom) e recepcionar clientes para reuniões presenciais
- * Apoiar os profissionais durante reuniões presenciais (servir lanches, digitalizar documentos etc.)

- * Gerenciar pedidos de material de escritório
- * Executar outras tarefas conforme necessário

Competências Essenciais

- * Habilidades de comunicação verbal e escrita
- * Organização e planejamento
- * Atenção aos detalhes
- * Iniciativa e confiabilidade
- * Tolerância ao estresse
- * Digitação
- * Excel

Habilidades:

Word, PowerPoint, Excel

Informações do Anúncio

País: Brasil

Estado: RJ

Cidade: Rio de Janeiro

