



# Recepção/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

