

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Recepcionist	Departamento	People
Rango Organizacional	Analista		
Supervisor Directo	Personnel Administration Manager	Rango salarial	
Línea de Negocio		País de ubicación	México

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Recibir y dirigir a las personas que llegan a la compañía, proporcionando un servicio amable, profesional y eficiente a todos los visitantes. De igual manera también maneja llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación para garantizar una buena atención al cliente.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1	Recepción y atención de visitantes: Recibir los visitantes (clientes internos o externos), proveedores entre otros y proporcionar información, direcciones necesarias, y asegurarse de que se sientan bienvenidos y atendidos.
2	Gestión de llamadas telefónicas: Atender y realizar llamadas telefónicas de manera profesional, canalizarlas al departamento o persona correspondiente y tomar mensajes cuando sea necesario.
3	Gestión de correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir el correo y los paquetes entrantes dentro de la organización. Asimismo, se encarga de la preparación, registro y envío de la correspondencia saliente a través de los servicios de mensajería interna y plataformas externas, garantizando tiempos adecuados de entrega y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4	Reserva de salas y coordinación de reuniones: Ayudar en la programación y organización de reuniones, conferencias y otros eventos internos, asegurándose de que las salas estén reservadas y listas para su uso.
5	Mantenimiento de registros: Mantener y actualizar la información de los visitantes, los registros de llegada y salida, los números de teléfono y otra información relevante en el sistema de registro designado.
6	Soporte administrativo: Brindar asistencia en tareas administrativas básicas, como el mantenimiento de inventario de suministros de oficina, la preparación de documentos y la realización de tareas de procesamiento de datos.
7	Seguridad y control de acceso: Controlar el acceso al edificio o área designada, asegurándose de que las personas adecuadas tengan las credenciales necesarias para ingresar.
8	Brindar apoyo respecto a la comunicación interna a los colaboradores, por medio del canal de People, logrando brindar comunicación oportuna a los colaboradores.

PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)

1	People Director
2	Personnel Administration Manager
3	Payroll Analyst
4	Talent Specialist
5	General Services
6	Planning Jr
7	Mensajeros

PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)

1	Proveedores de producto
2	Proveedores externos
3	
4	

DIMENSIONES

PERSONAL

No. De puestos que le reportan directamente contratados por NUBA	N/A	Headcount Planta	
		Headcount Eventual	

TOMA DE DECISIONES

Recursos Humanos	Si
Recursos Financieros	No
Definición de Políticas	No
Herramientas a Utilizar	Outlook
	Paquetería office
	ERP interno
Principales Retos a los que se enfrenta	Manejo de múltiples tareas al mismo tiempo
	Mantener una actitud cordial y profesional en todo momento
	Excelente administración del tiempo

INFORMACIÓN ADICIONAL

Su objetivo principal será brindar una experiencia excepcional a clientes, visitantes y empleados desde el primer punto de contacto en nuestra organización. Para sobresalir en este puesto, debe tener una actitud amable y profesional, excelentes habilidades de comunicación y una gran capacidad para organizar y priorizar tareas. Su atención al detalle, proactividad y capacidad para trabajar en equipo serán fundamentales para ofrecer un servicio eficiente y cordial que represente los valores de nuestra organización.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Viajes de Trabajo	No	Escolaridad mínima requerida:	Carrera técnica en áreas administrativas
Frecuencia		Especialidad mínima Requerida	

EXPERIENCIA LABORAL

Años mínimos requeridos	0-2 años
Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)	

IDIOMAS

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			
Inglés		x	
Francés			
Alemán			
Otros			

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Competencia	Básico	Intermedio	Avanzado
Atención de cliente			x
Comunicación asertiva			x
Planeación y Organización			x

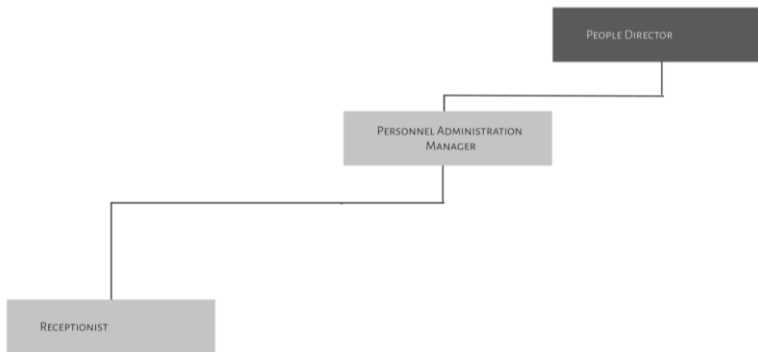
INDICADORES DE DESEMPEÑO

Métrica	Indicador de Cumplimiento
Atención al visitante	Tiempo promedio en el que el visitante es atendido
Respuesta a llamadas entrantes	Tiempo promedio en contestar llamadas
Gestión correcta de correspondencia	Tiempo de distribución de la correspondencia interna

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x	
Power Point		x	
Outlook			x

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIONES	
Supervisor del Departamento	
Jefe Inmediato	
People & Culture	