

Vaga: Recepcionista

Local: Escritório Nacional (Água Verde)

Benefícios: Plano de saúde, plano odontológico, vale refeição, vale transporte, seguro de vida. O vale transporte e o vale refeição não tem desconto em holerite.

Horário: segunda à sexta das 08:30 as 12:00 e das 13:30 as 18:00

Principais atribuições:

- Atender chamadas telefônicas;
- Atender ao público;
- Organizar e controlar o envio de malotes de diversos setores do Escritório Nacional;
- Organizar o envio de correspondências para os grupos escoteiros através dos correios;
- Fazer rateio de faturas dos correios;
- Abrir chamado e acompanhar o serviço: Setel (empresa responsável pela assistência telefônica), CF (empresa responsável pelo TI);
- Fazer orçamento para compra de materiais de escritório (copa e cozinha);
- Manter a pasta com relação dos Membros CAN, DEN, CFN e Presidentes das Regiões, sempre atualizado.

Requisitos:

- Conhecimento de Pacote Office;
- Boa comunicação;
- Comprometimento e organização;
- Próatividade;
- Ensino Médio Completo.

Interessados enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título do assunto "Recepcionista".

Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde
CEP 80250-100 - Curitiba - Paraná - Brasil
Tel.: (41) 3353-4732 • Fax: (41) 3090-7928



ESCOTEIROS
DO BRASIL