

RECEPCIONISTA

Como recepcionista, você será responsável por colaborar com todas as áreas do escritório, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONG's Brasileiras (conforme reconhecimento no ano de 2020).

CONHEÇA O DESAFIO:

- Atender chamadas telefônicas;
- Atender ao público;
- Organizar o envio de malotes/correspondências dos setores do Escritório Nacional;
- Fazer orçamentos para compra de materiais de escritório/copa e cozinha;
- Solicitar atendimento via chamados, aos prestadores de serviços como: telefonia, segurança, manutenção predial, etc.

ESPERAMOS QUE VOCÊ:

- Possua experiência comprovada como recepcionista ou atendimento ao público;
- Excelente comunicação;
- Tenha conhecimento de procedimentos administrativos;
- Tenha habilidade de gestão de tempo;
- Tenha capacidade de lidar com dados confidenciais.

SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ:

- Ser do movimento escoteiro.

PROPOSTA DE TRABALHO:

- Trabalho Presencial – Curitiba/PR;
- Cartão CAJU (alimentação e transporte);
- Plano de Saúde Unimed sem coparticipação;
- Plano Odontológico Dental Uni;
- Seguro de vida;
- Convênio farmácia;
- 40h semanais (segunda a sexta);
- No Dress-code;
- Desconto em produtos exclusivos da Loja Escoteira;
- Plano de cargos e salários.

PARA SE CANDIDATAR: Enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título da vaga "RECEPCIONISTA" até o dia 02/02/2023.

