



## TÉRMINOS DE REFERENCIA RECEPCIONISTA

Biofix Consultoría S.A.S. busca promover el bienestar social y el desarrollo sostenible, a través de diferentes proyectos relacionados con la protección del medio ambiente y los negocios verdes. Nuestra especialidad es la estructuración e implementación de proyectos de mitigación del cambio climático en territorios colectivos y resguardos indígenas. En la actualidad, buscamos consolidar un portafolio diversificado de servicios empresariales.

En ese sentido, se requiere la contratación de un Técnico o Tecnólogo en asistencia administrativa o carreras afines, quién será el encargado de administrar el proceso de gestión de correspondencia interna y externa, atender la recepción de la oficina, y apoyar las demás actividades administrativas que se requiera en la compañía.

### PERFIL

- **Formación:** Técnico o Tecnólogo en asistencia administrativa o afines.
- **Experiencia:** mínimo 1 año de experiencia en el cargo de recepcionista y servicio al cliente, es indispensable experiencia en manejo de bases de datos en excel.
- **Competencias:**
  - Planificación y organización
  - Orientación al detalle
  - Orientación a resultados
- **Ubicación de la vacante:** Bogotá
- **Salario:** a convenir de acuerdo con formación y experiencia, indispensable que los postulados envíen su expectativa salarial.
- **Horario:** Lunes a viernes de 8am a 5pm



## **FUNCIONES**

- Realizar la gestión de toda correspondencia interna y externa, actualizando el formato de control, para hacer seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviar la respuesta oportuna a los interesados, conforme a la información que emite cada área.
- Atender la recepción y gestionar las solicitudes administrativas del personal interno, externo, clientes, proveedores, contratistas.
- Recibir y seleccionar la correspondencia además de distribuirla a las áreas de la Organización.
- Cada vez que se requiera gestionar el soporte técnico y/o mantenimiento periódico de los elementos de la compañía.
- Relacionar facturas y demás documentación que ingresa a la organización al área encargada.
- Apoyar con la gestión de archivo de las áreas que requieran.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas inherentes al cargo.

**TIPO DE CONTRATACIÓN:** Contrato a término fijo (4 meses) con posibilidad de renovar a término indefinido.

Los interesados, deben enviar hoja de vida a [t.torres@biofix.com.co](mailto:t.torres@biofix.com.co), junto con la aspiración salarial y el asunto: **Recepcionista**

Las hojas de vida serán recibidas a más tardar el 30 de julio del 2023.