

TRABAJO DE TIEMPO PARCIAL

**De lunes a viernes de 13:30 a 19:30h y sábados de 8:30 a 12:30 h
(34 h semanales)**

**Enviar CV y carta de presentación (en francés y en español)
únicamente por mail a**

dg@alianzafrancesa.edu.uy y contabilidad@alianzafrancesa.edu.uy

hasta el 25 de marzo de 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO	Recepcionista administrativa en la Alianza Francesa de Montevideo*
NATURALEZA DEL CARGO	Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN PRINCIPAL	Recepción, inscripción y venta de cursos, exámenes y espectáculos culturales. Tareas administrativas de control y apoyo a Contabilidad.
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	9 administrativos / aproximadamente 20 docentes
TAREAS QUE IMPLICA EL PUESTO	
TAREAS Y COMETIDOS DEL CARGO	<p>1/ Cometido principal: Recibir al público y brindar la información necesaria presencial y a través de las redes de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las llamadas y los mensajes recibidos. - Informar a los clientes por mail, redes, etc. de las fechas de inscripción a los cursos y de las fechas de comienzos de cursos - Recibir personalmente a los usuarios <p>2/ Gestionar las inscripciones y seguimiento de actividades de alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar el material para las inscripciones (formularios, condiciones de inscripción, recordatorios) - Realizar gestión comercial y seguimiento de los prospectos. - Ingresar los datos en forma digital - inscribir los alumnos en los cursos y en los exámenes internacionales. - Cobrar (cursos, exámenes, libros, venta de entradas) con el acuerdo y bajo la responsabilidad del contador y de la directora

DESCRIPTIVO DEL CARGO

Recepcionista

	<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir las informaciones relativas a los cambios de salones, a las ausencias de docentes - Seguimiento de ausencias a cursos. - Entregar los certificados de nivel o las constancias de asiduidad en cada curso, al final de cada uno - Preparar los archivos de seguimiento pedagógico <p>3/ Tareas Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturación a empresas, Instituciones, etc. - Realizar el seguimiento del pago de las mensualidades - Realizar pedidos de compra de materiales (art de escritorio y art de limpieza, por ejemplo) - Archivo de documentación.
<p>COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA EL PUESTO</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa - Francés: nivel B1 ya adquirido, preferentemente B2 y español como lengua materna - Dominio de Microsoft Office (principalmente Word y Excel) - Saber respetar los protocolos - Saber manejar una central telefónica - Ser puntual - Ser organizada (o) y metódico - Saber controlar su estrés y tener buena capacidad de reacción - Saber manejar las prioridades - Facilidad de adaptación - Disponibilidad - Ser servicial, atenta (o), educada (o) y tener buen trato con el público.
<p>DIFICULTAD QUE PRESENTA EL PUESTO</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ritmo cíclico de actividad (períodos del año con mayor intensidad de trabajo que otros)

*La Alianza Francesa de Montevideo es una asociación civil uruguaya.