

Recepcionista Polifuncional

inmobiliaria ISV · Quito, Pichincha

Descripción del puesto

Funciones principales

- Atención y recepción de clientes, presencial y telefónica.
- Manejo y organización de agenda, correspondencia y documentos.
- Organización y archivo de documentos y carpetas físicas y digitales.
- Apoyo en procesos administrativos internos.
- Derivación oportuna de llamadas, visitas y consultas.
- Respaldo al área comercial en gestiones de ventas y seguimiento a clientes.
- Apoyo en Gestión de ventas call center

Requisitos

- Estudios universitarios en curso o concluidos (administración, marketing, comunicación o afines).
- Excelente imagen personal y profesional.
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
- Conocimientos en ventas y atención al cliente.
- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Outlook).
- Comunicación efectiva, organización y proactividad.

Beneficios del puesto

Ofrecemos

- Sueldo básico
- Estabilidad laboral y oportunidad de crecimiento.
- Capacitación constante.
- Buen ambiente de trabajo en una empresa en expansión.
- Horario laboral: Lunes a Viernes.

Ver y postular:

<https://www.porfinempleo.com/empleos/recepcionista-polifuncional>

Escanea el QR para abrir la vacante en tu teléfono.

