



CONABIO
COMISIÓN NACIONAL PARA EL
CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD

Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB)

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: Recepcionista

Área: Dirección General de Administración/Subcoordinación de Recursos Materiales y Servicios

Funciones y actividades a realizar:

- Dar la bienvenida a las visitas y canalizarlas según su cita con el personal que corresponda.
- Contestar el conmutador y transferir las llamadas al personal que corresponda.
- Recibir y distribuir oportunamente la correspondencia
- Administración y control de archivo
- Las que le sean asignadas por su jefe inmediato

Requisitos:

- Grado mínimo de escolaridad: Carrera Comercial y Secretarial Bilingüe
- Situación académica: Certificado.
- Años de experiencia: Mínima 1 año como Recepcionista
- Edad: 30 a 35 años
- Habilidades especiales requeridas:
 - Excelente presentación y expresión oral
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Puntual y organizado en sus labores

- Actitud de servicio
- Manejo de archivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo básico del idioma inglés
- Buena redacción y ortografía
- Disposición de atención al público
- Personalidad agradable y capacidad para establecer relaciones interpersonales

→ Conocimientos:

- Manejo de PC, Office (Word, Excel)
- Entablar en inglés conversaciones personales y por teléfono.
- Internet y Correo electrónico

→ Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 18.00 hrs con una hora de comida.

→ Percepción bruta mensual: \$7,695.00

→ Percepción neta mensual: \$6,845.20

→ Tipo de contrato: Periodo de prueba por tres meses, antes de ocupar puesto por tiempo indeterminado.

→ Prestaciones: Seguro de gastos médicos mayores, aguinaldo y vacaciones superiores a las que marca la LFT.

→ Favor de enviar *curriculum vitae* por correo electrónico a la L.A. Llaime Cejudo lcejudo@conabio.gob.mx con copia a la M.A.P. Sheila Escalante sheila.escalante@conabio.gob.mx

Fecha límite para recepción de currícula: viernes 25 de noviembre de 2016