

## **SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (CBO 4221-05)**

### **1. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL**

- 1.1. Ensino Médio completo;
- 1.2. Conhecimento do ambiente Windows e utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas, apresentações e e-mail Google e Microsoft;
- 1.3. Desenvoltura no tratamento com o público interno, externo e autoridades; e
- 1.4. Comunicação (oral e escrita) clara e objetiva.

### **2. ATRIBUIÇÕES**

- 2.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 2.2. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- 2.3. Recepcionar, atender a chamadas telefônicas, receber e enviar e-mails/mensagens do público em geral, prestando as devidas informações, anotando e transmitindo os respectivos recados, quando solicitado;
- 2.4. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 2.6. Controlar a entrada e saída de visitantes, com registro da movimentação diária de entrada e saída dos visitantes e orientá-los;
- 2.7. Fornecer identificação aos visitantes;
- 2.8. Controlar saídas de bens e/ou materiais;
- 2.9. Executar outras atividades administrativas de caráter limitado; e
- 2.10. Executar as demais atividades inerentes ao serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### **3. ROTINAS**

### **3.1. DIÁRIA**