



TITULO DEL CARGO: **Mesa de Entrada - CCT Patagonia Norte**

**DESCRIPCIÓN:** Nos encontramos en búsqueda de una persona capaz de efectuar la atención y asesoramiento al público, actuando como enlace entre el mismo y el personal del CCT Patagonia Norte. Que posea capacidad para responder consultas, resolver problemas o quejas orientando al público apropiadamente.

**Descripción de las tareas a realizar** - Tareas específicas:

Atender al público, orientando las consultas hacia las personas o destinos correspondientes: recibiendo, brindando información y guiando a los diferentes públicos de manera cordial y profesional.

Llevar a cabo un registro de las consultas telefónicas o a través de mail, y su resolución, mediante sistema de tickets. Gestionar llamadas/mails de manera respetuosa, elocuente y eficaz.

Responder a solicitudes de información sobre el CCT Patagonia Norte en persona y/o redirigir a los responsables, por vía telefónica o por correo electrónico:

- Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al departamento/área pertinente.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.

Gestionar un registro digital y ocuparse del calendario de citas, listas de contactos. Llevar a cabo las reservas de espacios de uso común del CCT (sala de reuniones, auditorio, sala de videoconferencia/aula) así como el servicio de videoconferencia y la reserva de uso de vehículo institucional, asistiendo a los investigadores y coordinando con otras áreas involucradas del CCT Patagonia Norte.

Optimizar los canales de comunicación existentes al interior del CCT y promover nuevos, utilizando y desarrollando recursos a través de nuevas tecnologías y/o estrategias



innovadoras. Actualizar, contestar, verificar el funcionamiento y la elaboración de contenidos de la página web del CCT y las redes sociales (Facebook e Instagram ).

Recibir, clasificar y registrar toda presentación o correspondencia que ingrese al CCT Patagonia Norte, registrándola en los sistemas propios del organismo, conformando la gestión documental e institucional. Tener en cuenta prioridades, plazos, vencimientos (ej. oficios judiciales, documentación para licitaciones, documentación para convocatorias e ingresos, recursos de reconsideración, invitaciones a eventos con fecha fija, etc).

Atender las tareas de clasificación y envío de documentación a CONICET y otros organismos de la administración pública o destinatarios privados. Coordinar envíos de correspondencia y documentación desde y hacia las UE.

Generar y mantener actualizada la base de datos de contactos de todos los actores vinculados al CCT Patagonia Norte. Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, expedientes, reportes, entre otros) tanto en físico como en formato digital.

**Requisitos de la posición:**

-Estudiante universitario de carreras tales como Comunicación Social, Relaciones Públicas, Administración, Sistemas, etc.

-De uno a tres años de experiencia en posiciones de recepción/asistente con gran afluencia de público diaria. Se tendrá en cuenta experiencia certificable de trabajo similar en ámbitos públicos o privados.



-Excelente manejo de herramientas informáticas, web y redes. Se valorará experiencia en manejo de bases de datos.

**Características personales:**

- Muy buena capacidad para comunicar e informar.
- .Contar con habilidades de servicio al cliente, ser paciente y protocolar.
- . Ser capaz de crear y mantener relaciones profesionales duraderas y de anticipar las necesidades del público.
- .Mantenerse en calma durante situaciones adversas y manejar la situación de manera educada, discreta y efectiva.
- .Organizada/o y capaz de manejar su tiempo efectivamente: Ser una persona organizada y detallista, capaz de priorizar tareas debidamente. Asegurar que los seguimientos se lleven a cabo de manera profesional y eficaz.
- .Ser capaz de mantenerse enfocado/a a realizar labores repetitivas y monótonas.
- .Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.

**Tener amplio conocimiento de manejos de programas informáticos y de redes: ESPECIFICAR**

**Método de Selección:**

La selección contemplará la evaluación de antecedentes, experiencia relacionada con el puesto, conocimientos, habilidades, aptitudes y la trayectoria laboral desarrollada mediante la ponderación de antecedentes y entrevista.

**Forma de Presentación:**

Presentar CV por e mail a [recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar](mailto:recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar) especificando en el asunto la referencia: MEV