

La Alianza francesa de Guatemala busca a su encargado/a de atención al público

Fundada en 1920 en la ciudad más grande de América Central, la Alianza Francesa de Guatemala se ha ido consolidando gradualmente como un actor importante en la vida cultural y artística de la capital. También funciona como centro de aprendizaje del idioma francés, contando con 1 400 alumnos en cursos internos y externos. El/la encargado/a de comunicación tiene a su cargo la información y la recepción presencial, telefónica y en línea del público, así que las tareas de inscripción a cursos, exámenes y eventos culturales.

Misiones:

El/la encargado/a de atención al público está a cargo de la información y de la recepción presencial, telefónica y en línea de los distintos públicos de la Alianza Francesa.

El/Ella trabajará en colaboración con todos los servicios de la institución (gerente administrativo, gerente de comunicación, contable, gerente de informática y audiovisuales, logístico, responsable de mediateca).

El/Ella cumplirá con todas las tareas vinculadas a la inscripción del público en los diferentes cursos (internos y externos), exámenes oficiales y eventos culturales organizados por la Alianza.

Tareas:

1. Atender al público interno y externo de la Alianza francesa para brindar información de los cursos impartidos, de los exámenes y certificaciones así como de las actividades culturales organizadas por la Alianza Francesa;
2. Atender las diversas llamadas telefónicas y transmitir las a quien corresponde;
3. Entregar los recibos correspondientes a los estudiantes y/o los cheques que tienen que ser entregados a varios proveedores;
4. Contestar a la demanda de información requerida por correo electrónico;
5. Ingresar las inscripciones a los cursos y exámenes en el programa de administración de cursos (AEC);
6. Cobrar los montos debidos según la modalidad elegida por los clientes (POS, mando de VisaEnLink, recepción de cheque, transferencia), establecer y entregar los recibos correspondientes.
7. Cumplir con las tareas que le pueden asignar los directores y la responsable administrativa.

Requisitos:

- Diploma de nivel diversificado (bachillerato, secretariado, perito...);
- Puntualidad y excelente presentación personal;
- Capacidad a trabajar en equipo;
- Capacidad a trabajar bajo presión;
- Amabilidad y buenas relaciones humanas;
- Buenos hábitos de atención al cliente (cortesía al escuchar y responder).

Estatus y contrato

- Nacionalidad indiferente; Estatus de residente en Guatemala indispensable para no guatemaltecos (posibilidad de solicitarlo in situ);
- Contrato por tiempo indefinido de derecho guatemalteco;
- Período de prueba de tres meses;
- Sujeto al Código del Trabajo de Guatemala;
- Inscrito en el Seguro Social Guatemalteco (IGSS) (guatemaltecos y residentes).

Contacto: enviar CV y carta de motivación antes del 21 de junio de 2022 al Sr. **Olivier PLANCHON** dg@alianzafrancesa.org.gt mencionando en el asunto: "*Solicitud Atención al público AFG*":

Fecha de inicio laboral: lo antes posible.