



## Front Desk Officer

Full time, Permanent

### ***Sobre el rol***

El Front Desk se considera un rol de grande importancia siendo este el primer punto de contacto de todos (estudiantes y visitantes) con el Instituto/Campus. Por lo tanto, esta posición será responsable de una gran cantidad de servicio que se requieren ser cumplidos con profesionalidad impecable.

Esta posición incluye varias tareas administrativas como gestión de material de oficina, redacción de documentos y seguimiento de todos los servicios relacionados con la gestión de llamadas y peticiones, gestionar pedidos de material de oficina y atender los clientes en cualquier momento.

Es además el punto de referencia para los profesores que tienen imprevistos facilitando comunicación a la coordinación didáctica y apoya las funciones administrativas en el envío de comunicados a alumnos, proveedores y consultores.

También se encarga de organizar la entrega de títulos y certificados a los alumnos que los hayan solicitado de acuerdo con la secretaría administrativa.

### ***Principales responsabilidades***

La tarea principal de este puesto es gestionar las llamadas entrantes siendo capaz de transferir la solicitud a la persona e/o departamento adecuado. El front desk será también responsable de dar la bienvenida e informar a los visitantes del Instituto.

En el específico el Front Desk será responsable de:

- Gestionar correos electrónicos
- Atender los clientes
- Facilitar asistencia administrativa ad hoc

- Garantizar una bienvenida profesional en todas las circunstancias
- Gestión eficaz de todas las comunicaciones entrantes (llamadas, correo electrónico, etc...)
- Realización de los trámites para la entrega de certificados a los alumnos en convenio con la secretaría didáctica
- Recopilar facturas de los proveedores externos facilitando la transmisión al departamento admin / finance
- Recepción de pagos de alumnos
- Realizar envíos ordinarios

### ***Requisitos***

- Experiencia en puestos de front desk, help desk, etc.
- Excelentes habilidades de comunicación
- Impecable atención al cliente
- Excelentes habilidades de lectura y escritura
- Capacidad para mantener la calma y priorizar frente a múltiples demandas
- Habilidades de gestión del tiempo y excelentes habilidades organizativas
- Habilidades demostrables con el paquete de Office, Google y Mac
- Gran atención al detalle
- Excelente conocimiento de castellano y catalán
- Buen conocimiento de inglés