



DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL III ZONA NAVAL
POSTULACIÓN CONTRATO CÓDIGO DEL TRABAJO

PÁGINA: 1 de 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El recepcionista es la persona responsable de la atención directa e integral de los usuarios, relacionándose los huéspedes y atendiendo sus necesidades particulares, desde el requerimiento de reserva, la correcta asignación de dependencias, coordinación de servicios, informaciones y prestaciones, hasta finalizar con el proceso de cobro, control interno y remisión de fondos.

REQUISITOS DEL CARGO

Cargo	Recepcionista.
Especialidad	Técnico en Hotelería - Turismo - Secretariado Ejecutivo o carrera afín relacionada a la atención de público.
Experiencia Laboral	De preferencia 2 años de experiencia en el área de recepción, servicio o atención de público
Capacitaciones Requeridos	---
Conocimientos Relevantes	- Conocimientos básicos de administración y/o contabilidad. - Conocimientos computacionales a nivel usuario de programas Office y aplicaciones de internet.

ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia de título
4. Fotocopia Simple de Certificados por Cursos y Capacitaciones Efectuadas.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo Contrato	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
Jornada de Trabajo	45 Horas Semanales.
Lugar de Trabajo	Departamento de Bienestar Social III Zona Naval (Punta Arenas)

POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES INDICANDO PRETENSIONES DE RENTA

División de Recursos Humanos, Avenida Bulnes N°05376, Base Naval de Tres Puentes, Punta Arenas.
- Contacto: Carmen Luz Obando / cobando@armada.cl / 612295910

PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Hasta el Lunes 25 de Noviembre de 2019.