

OFICINA DE ATRACCION DE TALENTO HUMANO
OFERTAS LABORALES SEDE MANIZALES

CONVOCATORIA			
Código:	GH: SSS-17988	Versión:	1.0

Para: todas las personas con estudios en Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras administrativas, secretariado o afines.

De: Atracción de talentos – Gonzalez Group

Asunto: Convocatoria para la ciudad de Manizales.

PERFIL.

La empresa **AUTO CAR S.A** se encuentra en la búsqueda de **Secretaria Recepcionista** con excelente presentación personal, habilidades de comunicación y actitud proactiva, para gestionar la atención al cliente, llamadas telefónicas y el apoyo administrativo de la oficina.

FUNCIONES.

- Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos y visitas.
- Brindar atención cordial a clientes internos y externos.
- Apoyar en la organización de archivos físicos y digitales.
- Coordinar el ingreso de visitantes, proveedores o mensajería.
- Apoyar en la redacción y revisión de documentos administrativos.
- Gestionar el suministro de papelería y materiales básicos de oficina.
- Coordinar y agendar reuniones o espacios de trabajo.
- Otras funciones administrativas asignadas por la jefatura directa.

REQUISITOS.

Formación académica:

- Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras administrativas, secretariado o afines.

Experiencia:

- Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Actitud proactiva, organizada y con orientación al servicio.

Conocimientos específicos:

- **Atención al cliente y protocolo empresarial:**
Técnicas para brindar atención amable, profesional y eficiente a visitantes y usuarios.
- **Manejo de central telefónica y agenda:**
Conocimiento en la gestión de llamadas entrantes/salientes, transferencia de llamadas y programación de citas o reuniones.
- **Redacción y ortografía:**
Habilidad para redactar correos, circulares, memorandos y otros documentos con claridad y corrección gramatical.
- **Gestión documental y archivo:**
Métodos de organización de documentos físicos y digitales según normativas básicas (ej. sistema de archivo alfabético o numérico).
- **Manejo de herramientas ofimáticas:**
Dominio básico/intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) y sistemas de gestión interna.
- **Correo electrónico y mensajería interna:**
Uso adecuado de plataformas de comunicación empresarial.
- **Nociones básicas en contabilidad o facturación (deseable):**
Conocimiento general sobre emisión de recibos, control de pagos o caja menor (opcional, según empresa).
- **Normas básicas de bioseguridad y comportamiento institucional:**
Especialmente si se interactúa con público externo o en contextos de salud o educación.

Habilidades y competencias:

- Atención al cliente
- Comunicación asertiva
- Organización y gestión del tiempo
- Presentación personal
- Discreción y manejo de información
- Trabajo en equipo

Condiciones laborales

- Se labora de lunes a viernes
- Contrato a término indefinido.
- \$ 1,600.000 + Auxilio de transporte
- Prestaciones de ley
- Fondo de empleados
- Actividades de bienestar

Calle. 8B #65 - 237, Guayabal, Teléfonos: 3184509181
Medellín, Antioquia

HORARIO.

Lunes a viernes de 7:00 am A 5:00 pm

COMO APLICAR.

Todos los aspirantes deben aplicar en el siguiente link

<https://forms.gle/FiNtdkVbbY7ANQn79> o enviar la hoja de vida al correo seleccion@gonzalez-group.com, gestion.humana@gonzalez-group.com y adjuntar en un solo PDF lo siguiente:

- Hoja de vida actualizada
- Certificado laboral
- Certificado de EPS.
- Certificado de fondo de pensiones

Cordialmente;

OFICINA DE ATRACCION DE TALENTOS
GONZALEZ GROUP SA

Calle. 8B #65 - 237, Guayabal, Teléfonos: 3184509181
Medellín, Antioquia

Este documento es de propiedad y uso exclusivo de **GONZALEZ GROUP S.A.** cualquier revisión, divulgación, copia, distribución o uso indebido de este documento y sus anexos sin autorización previa está estrictamente prohibida, siendo sancionada de acuerdo con la normativa vigente.