

## Descripción de la función

### Recepcionista – (Por favor actualizar: denominación del cargo conforme al anuncio de vacante)

Nombre:	Recepcionista y auxiliar de archivo de proyectos Giz
Función del/de la directivo/a:	Por definir
Unidad de organización (UO):	UO2C00
País:	Colombia
Fecha de elaboración:	23 de Septiembre del 2025

Colaborador/a nacional ☐

#### Tareas centrales

Realizar todas las tareas encomendadas a su debido tiempo y correctamente desde el punto de vista administrativo.

Responder por teléfono a las consultas entrantes y registrar adecuadamente a los y las visitantes manejando las herramientas ofimáticas existentes. Además, en relación con la entrada y salida de correo y mercancías, asumir las actividades asignadas y brindar asistencia en las actividades administrativas que surjan.

Asimismo, su directivo o directiva le transfiere las tareas técnicas mencionadas en la sección “Actividades prioritarias”.

Realizar correcta y oportunamente las tareas encomendadas, teniendo en cuenta los objetivos y las pautas fijados por su directivo o directiva.

Apoyar la gestión del conocimiento y el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, así como elaborar y compartir documentos.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

#### Actividades prioritarias

PERFIL BREVE: Ejemplo (5-8 tareas principales conforme al anuncio de vacante o la entrevista con el o la miembro del personal; por favor, actualizar)

##### 1. Atención telefónica y recepción

- ☐ Responder a las llamadas telefónicas, recibir y entregar mensajes o transmitirlos a quien corresponda.

## Descripción de la función

- Garantizar la comodidad de l@s visitantes, dándoles un buen servicio.
- Registrar, documentar y organizar toda la correspondencia entrante y saliente.
- Envío de correspondencia nacional e internacional.
- Revisión y recepción de facturas.

### 2. Archivo

- Archivar (física y digitalmente) la documentación según el área que lo requiera.
- Elaborar fotocopias y escaneos de documentos según instrucciones de las diferentes áreas.
- Atender de forma eficiente y rápida las necesidades y/o solicitud de documentos provenientes de las diferentes áreas de proyectos y/o de la AGB.

### 3. Otras funciones:

- Organizar salas y atención de reuniones de trabajo de proyectos, bloqueo de salas de juntas de la AGB, odficinas del piso 7 y piso 2 en Bogotá.
- Manejo del kárdex.
- Atender las solicitudes del área de logística referentes a papelería para eventos, así como llevar el control de entradas y salidas de equipos.
- Coordinar el préstamo de materiales.
- Gestionar compras para la oficina (aseo, cafetería y Papelería)
- Alistar las facturas para pago de compras menores realizadas para la oficina.
- Encargada de dar seguimiento al mantenimiento de las oficinas y los equipos.

Todas las demás actividades dadas o autorizadas que por la naturaleza del cargo puedan surgir.

## Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

*(Cualificación y especialización profesional)*

### Calificación

Técnico o tecnólogo en carreras administrativas y/o afines

### Experiencia profesional

Experiencia superior a seis (6) meses en un cargo equivalente

### Otros conocimientos / competencias

- Conocimientos básicos en el manejo de tecnologías de la información (paquete de Office, internet).

## Descripción de la función

- Idiomas: español (necesario), inglés o alemán (Nivel A1: usuario básico)
- Disponibilidad de horarios flexibles.
- Carácter agradable, excelente servicio al cliente.
- Cuidado en el manejo de documentos que recibe para diversos trámites.
- Capacidad de tomar notas, filtrar y pasar información relevante a los funcionarios de los Proyectos.
- Proactividad, disciplina, organización, objetividad, capacidad de planear, analizar y evaluar las actividades de su cargo.
- Absoluta confidencialidad acerca de la información que maneja.

*En coherencia con nuestra política de inclusión, estrategia de género y nuestro compromiso con la diversidad, valoramos la multiplicidad de perspectivas y el enriquecimiento que aportan equipos diversos. En GIZ Colombia fomentamos activamente la participación en todas las etapas de los procesos de selección y contratación de mujeres, personas pertenecientes a la comunidad LGTBIQ+, personas con discapacidad y personas con pertenencia étnica y les invitamos a enviar sus postulaciones. Interesados enviar hoja de vida en español (FORMATO GIZ) y carta de motivación con expectativa salarial al correo al correo [HR-GIZColombia@giz.de](mailto:HR-GIZColombia@giz.de) , **hasta el 26 de octubre de 2025**.*

**Esta función está asignada a la banda salarial 2**