DADOS DO CARGO

CARGO: Recepcionista

CONVENÇÃO:

CATEGORIA DA CONVENÇÃO: Técnicos e Auxiliares Administrativos – conforme previsto na Convenção Coletiva dos Educadores Técnico-Administrativos do Espírito Santo (SINEPE-ES).

RESUMO DO CARGO

Responsável por acolher, orientar e direcionar pais, alunos, visitantes e fornecedores no ambiente escolar, transmitindo segurança, organização e cordialidade. Atua como ponto de apoio à equipe administrativa e pedagógica, prestando informações e executando atividades de recepção, telefonia e controle de fluxo de pessoas.

REQUISITOS

- Ensino Médio completo.
- Boa fluência verbal e escrita.
- Conhecimento básico de informática (Word, Excel, e-mail).
- Desejável experiência prévia em atendimento ao público ou recepção.

ORGANOGRAMA

- Vincula-se ao setor administrativo da unidade escolar.
- Subordinada à Coordenação Administrativa ou Direção Geral (conforme estrutura da escola).

ATRIBUIÇÕES

- Atender e recepcionar pais, alunos, visitantes e fornecedores com cordialidade e presteza.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, assegurando o uso do crachá de visitante.
- Atender ligações telefônicas, fazer triagens e repassar recados.
- Agendar reuniões, visitas e atendimentos, conforme a agenda escolar.
- Prestar apoio administrativo básico às demandas da secretaria e da gestão escolar.

ATIVIDADES

- Direcionar pais e responsáveis para setores adequados (secretaria, coordenação, direção etc.).
- Apoiar no controle de documentos de entrada (protocolos, autorizações, correspondências).
- Monitorar ocorrências de portaria e apoiar no fluxo de saída dos alunos.
- Reportar situações incomuns à direção ou à coordenação.
- Distribuir comunicados físicos ou digitais conforme orientação da gestão.