

ANEXO 1 FUNCIONES PUESTO RECEPCIONISTA

- Atender la centralita telefónica.
- Gestionar las citas previas solicitadas de forma presencial o por vía telefónica.
- Llevar a cabo la gestión administrativa del servicio de Recogida de Enseres (atención telefónica, registro de avisos, preparación de listas de recogidas y registro de servicios realizados).
- Recibir, informar y guiar a las visitas en función del objeto de estas.
- Responder a solicitudes de información básica sobre la empresa en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.
- Mantener actualizada la información en el tablón de Anuncios.
- Registrar lecturas de contadores de agua facilitadas por las personas usuarias del servicio de agua.
- Realizar el cobro mediante tarjeta bancaria a las personas usuarias del Servicio de Agua y Recogida de Residuos
- Realizar tareas auxiliares de apoyo a otros servicios y departamentos (registro, digitalización, archivo de documentación, etc).
- Revisar y mantener la dotación de los botiquines.
- Revisar el estado de los extintores de la oficina según lo estipulado en el plan de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.
- Colaborar en la elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.