



OPD-02/24— Auxiliar de recepció i punt d'atenció

Funcions del lloc de treball

Aquestes són les tasques principals que farà la persona seleccionada:

- Atendre i informar les persones que venen a l'edifici. Això inclou donar informació sobre:
 - telèfons,
 - adreces,
 - horaris,
 - persones de contacte
 - i espais.

També pot donar fulletons, tríptics o entrades.

- Ajudar a controlar l'entrada de persones i vehicles a l'edifici. També fer i revisar llistes de visitants i usuaris.
- Ordenar els productes i materials del punt d'informació. Reposar els fulletons i altres materials quan s'acaben. Assegurar-se que tot estigui net i ben col·locat.
- Gestionar les cartes, documents i paquets. També traslladar material dins o fora de l'edifici.
- Preparar i classificar materials que s'han d'enviar a altres llocs.
- Mantenir en ordre els armaris on es guarda el material gràfic i altres productes.

- Comprovar que els materials que arriben estiguin correctes.
Revisar registres, ordenar **albarans** i ajudar a portar el control de reserva de productes.



albarans:

És un paper que demostra que una comanda s'ha entregat, però no és una factura.

- Donar suport al personal de l'oficina en tasques senzilles:
 - fotocopiar,
 - posar documents en sobres,
 - reposar paper,
 - arxivar
 - i fer llistes.
- Preparar sales i espais per a reunions i altres activitats.
- Fer servir les eines manuals o mecàniques necessàries per a la feina.
També cuidar i mantenir aquestes eines en bon estat.
- Tenir cura del material i mantenir net i ordenat el lloc de treball.
- Complir les normes de seguretat i salut a la feina.
Utilitzar correctament màquines, eines i equips de protecció.
- Fer altres tasques semblants que li puguin ser assignades.

