

Abreviatura:	DF010/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 1 de 1

Designação Funções de Técnico de Receção

Departamento: Administrativo e Financeiro

Função: Técnico de Receção

Responsabilidades / Descrição de Funções:

- receção e encaminhamento de pessoas
- atendimento telefónico de todas as chamadas, dando o devido seguimento de acordo com o assunto e/ou motivo
- controlar a entrada de pessoas estranhas aos serviços e identificar as mesmas
- preparação de salas para realização de reuniões
- responsável por verificar diariamente as condições de utilização de todos os equipamentos didáticos, bem como de todas as salas de aula
- inscrições de alunos para recuperação de módulos
- responsável pela caixa de recebimento de alunos das escolas da Insignare
- manter a ordem nos espaços escolares e adotar os procedimentos necessários ao cumprimento dos regulamentos internos das escolas Insignare
- contribuir para a melhoria contínua do SGQ e a sua estrutura documental
- comprometimento na realização das ações para cumprir a política e atingir os objetivos da qualidade, assegurando a implementação das medidas corretivas necessárias
- contribuir para a melhoria do desempenho e da eficácia do SGQ

Competências para o Desempenho da Função:

- nível mínimo de 12 .º ano de escolaridade
- experiência relevante em funções idênticas no mínimo de 5 meses
- conhecimentos de uma língua estrangeira
- conhecimentos de informática
- facilidade de relacionamento interpessoal

Delegação de Responsabilidades: Outro colaborador de Departamento

Superior Hierárquico: Diretor Departamento