

Vacantes: 1

General de Servicios de Oficina - Recepcionista/Soporte Administrativo Ministerio de Cultura– Museo de Arte Popular José Hernández

Requisitos básicos

- **Estudios:** Secundario Completo.
- **Tareas:** Recibir a los visitantes al museo. Atender las necesidades del visitante, informar las actividades del Museo. Contestación de consultas por escrito. Cobro de entradas, venta de merchandising y rendición de dinero. Manejo de ticketeadora, Escritorio Único, correo electrónico. Asistencia a la directora. Asistencia en eventos.
- **Horario:** Lunes a Viernes de 12 a 19hs.
- **Experiencia Laboral:** 1 año en tareas administrativas generales y de atención al público.
- **Conocimientos:** Manejo de Sistema SIR, correo electrónico y SADE.
- **Zona:** Palermo.

**PARA POSTULARSE ENVIAR CURRICULUM VITAE por mail al responsable de
la búsqueda – VANINA GRANELLI  vgranelli@buenosaires.gob.ar**

* Recordar que únicamente podrá postularse el personal del escalafón general