



## OFERTA LABORAL: RECEPCIONISTA ALIANZA FRANCESA DE PEREIRA

**LUGAR:** Alianza Francesa / Pereira ( calle 21 N.4-33 – Centro)

**DEPARTAMENTO :** área administrativa

**CONTRATACIÓN :** Contrato a término fijo Inferior a un año

**INICIO DE CONTRATO :** 2 de febrero 2026

**HORA/SEMANA :** Contrato tiempo completo, de lunes a sábados

**SALARIO:** salario mínimo vigente más prestaciones de ley.

**FECHA DE CIERRE:** 19 de enero 2026

**CONTACTO :** Enviar hoja de vida a [gael.duran@alianzafrancesa.edu.co](mailto:gael.duran@alianzafrancesa.edu.co) /

[admin.pereira@alianzafrancesa.edu.co](mailto:admin.pereira@alianzafrancesa.edu.co)

### **1. Descriptivo general :**

En la Alianza Francesa de Pereira, buscamos una persona dinámica, organizada y con habilidades interpersonales para unirse a nuestro equipo como Recepcionista - Atención al Cliente. Este rol clave implica ser el primer punto de contacto con el público, brindando información clara y precisa sobre nuestra oferta educativa, cultural y de servicios.

La persona seleccionada será responsable de atender consultas, gestionar inscripciones, coordinar procesos administrativos relacionados con estudiantes y cursos, y apoyar ocasionalmente en eventos culturales. Además, desempeñará un papel crucial en garantizar una experiencia positiva para los usuarios, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad y la promoción de la misión cultural y educativa de la institución.

### **2. Funciones Principales :**

#### ***Información y atención al público***

- Atender al público en recepción, proporcionando información clara sobre cursos, calendarios, costos, exámenes oficiales y servicios de la Alianza Francesa.
- Responder llamadas y correos electrónicos, canalizando consultas al área correspondiente.
- Realizar seguimiento y acompañamiento en procesos de venta e inscripción de cursos.
- Enviar cotizaciones y ofertas de cursos utilizando la base de datos institucional.
- Asistir a los estudiantes en el diligenciamiento de formularios para actividades académicas o culturales.
- Mantenerse informado sobre las actividades culturales organizadas por la Alianza (cine, exposiciones, etc.).
- Elaborar y entregar un inventario mensual del material didáctico a la Coordinación Administrativa.

### ***Procedimientos de inscripción***

- Verificar y completar correctamente los formularios de inscripción.
- Registrar datos de estudiantes en el sistema **Arc-en-ciel**.
- Gestionar pagos (cursos, exámenes, materiales), emitir facturas y entregar comprobantes.
- Distribuir material pedagógico y carnets de estudiante; gestionar su afiliación a la biblioteca.
- Generar y entregar manuales, formularios y otros documentos complementarios.
- Descargar y conciliar diariamente los pagos bancarios.
- Entregar informes diarios de facturación a la Coordinación Administrativa.
- Realizar el cierre del datáfono y adjuntar los reportes a la facturación.

### ***Acompañamiento académico***

- Organizar estudiantes, cursos, salas y asignaciones de profesores en Arc-en-ciel.
- Actualizar la cartelera con los cursos disponibles.
- Gestionar contratos de clases particulares y coordinar citas de evaluaciones de nivel.
- Programar tutorías y asesorías sobre estudios superiores (Campus France).
- Elaborar certificados de cursos y realizar seguimiento a la recuperación de cartera.
- Contactar estudiantes para información sobre cursos, cobros, o cambios en el calendario.
- Participar en actividades culturales o académicas cuando se requiera.

### ***Otras funciones***

- Mantener actualizados los documentos asociados a procesos de calidad del área.
- Participar activamente en reuniones, comités y eventos organizados por la institución.
- Preservar la confidencialidad de información interna.
- Asistir en actividades ocasionales fuera de las instalaciones.
- Demás relacionadas o inherentes al cargo.

### **3. Habilidades y competencias asociadas :**

- Dominio de herramientas informáticas y redes sociales.
- Comunicación efectiva en representación y redacción.
- Puntualidad, compañerismo y colaboración.
- Capacidad para resolver problemas y seguir estándares de calidad.

### **4. Requisitos:**

- Formación académica en áreas relacionadas con atención al cliente y ventas.
- Experiencia previa en atención al cliente o áreas equivalentes.
- Conocimientos de francés son un plus (la institución ofrece formación en el idioma como parte de los beneficios contractuales).