



CONVOCATORIA SECRETARIA RECEPCIONISTA

Funciones:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención en el área de recepción
- Recepción, organización, distribución de la mensajería a las diferentes direcciones de la Federación.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Archivo de la mensajería recibida y enviada.
- Revisión y organización del correo electrónico de la Federación.
- Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos:

- Nacionalidad Guatemalteca.
- Secretaria con especialización en computación o carrera de diversificado afín al puesto.
- Facilidad de expresión verbal y escrita,
- Dominio de Office, Correos Electrónicos, Herramientas Digitales
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidades organizativas
- Sólidos Valores, ética laboral y profesional

Documentación a presentar:

- Curriculum Vitae actualizado
- DPI de ambos lados
- Registro Tributario Unificado –RTU-

Los interesados deben enviar esta documentación al correo electrónico: fedenacionalvoleibol@yahoo.com o presentarlo físicamente en las Oficinas de la Federación Nacional de Voleibol (Gimnasio 7 de Diciembre zona 5, Guatemala) a más tardar el día lunes 23 de febrero de 2026, hasta las 10:00 horas.

Afiliada a: