



Pontifical Catholic University of Puerto Rico Service Association

2250 Blvd. Luis A. Ferré Aguayo Suite 516
Ponce, Puerto Rico 00717-9997
TEL. (787)841-2000 ext. 2033

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

PCUSA, Inc., anuncia la posición temporera para:

SERVICIO AL CLIENTE PARA CAFETERÍA PRINCIPAL A TAREA COMPLETA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de servicio al cliente y administrativo de complejidad sencilla que consiste en trabajar en el área de caja registradora y todos los “counters” de servicio al cliente de la cafetería principal que se ubica en el Centro de Estudiantes del Recinto de Ponce de la PUCPR. Cuenta el fondo de caja menuda, realiza transacciones en sistema de punto de venta, da cambio a los clientes y cuadra cajas registradoras. Recibe llamadas telefónicas, correspondencia, suplidores y público en general. Responde directamente al director(a) ejecutivo(a) de la Corporación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

ESENCIALES Y CRÍTICAS

Realiza funciones de cajero(a), cobra, procesa devoluciones, cotizaciones y cuadra cajas registradoras

Ofrece servicio al cliente

Recibe los pedidos especiales de los clientes para enviarlos al personal de cocina y eventual despacho tanto presencialmente como por teléfono

Sirve los alimentos a los clientes

Prepara y envasa ciertos productos o bebidas del menú

Asiste en la toma de inventario general

Marca mercancía con precios y suple vitrinas y anaqueles

Asiste en mantener las áreas limpias, recogidas y organizadas

Custodia las llaves de las facilidades

Asiste en el servicio de “caterings”, meriendas y otros eventos especiales

IMPORTANTES Y NECESARIAS:

Colabora para completar el trabajo asignado a las diferentes áreas
Prepara los informes que le sean requeridos
Otras tareas afines al puesto de trabajo

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimientos generales en el manejo de cajas registradoras

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo

Habilidad para entender y seguir instrucciones

Destrezas en el manejo de la computadora, calculadora y puntos de ventas POS

Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Excel y Word

Conocimiento básico en el manejo de correo electrónico

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas o su equivalente de al menos (2) dos años de experiencia en el área de servicio al cliente, manejo de caja registradora o puntos de venta o trabajo general en restaurantes, cafeterías o tiendas.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Salario: \$10.50 R/H

Horas de trabajo: 36.50 horas semanales

Clasificación FLSA: No Exento

Horario: lunes a jueves: 7:15am - 10:45am
11:15am - 3:15pm
viernes 7:15am - 10:45am
11:15am - 2:15pm

De reunir los requisitos y estar interesado, por favor entregar personalmente un resumé actualizado y dirigirse a la Administración de PCUSA, Inc., entre el 8 y 10 de julio de 2024 de 9:30a.m. - 11:30a.m. y de 1:30p.m. - 3:30p.m. Estaremos ubicados en el interior de la cafetería del Centro de Estudiantes - Recinto de Ponce (PUCPR) y se proveerán copias del documento de solicitud de empleo. Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con los requisitos. Patrono con igualdad de oportunidad de empleo.

FECHA DE EFECTIVIDAD DE CONVOCATORIA HASTA EL 12 DE JULIO DE 2024.