



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE EJECUTIVO CNS OSORNO

Codesser requiere para su Centro de Negocios ubicado en Osorno a un/a Asistente Ejecutivo por reemplazo, cuya principal misión será ejecutar las labores administrativas y logísticas asociadas al centro y la recepción del público general.

FUNCIONES TRANSVERSALES

- Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de SERCOTEC
- Asegurar el cumplimiento de estándares, contribuir a la acreditación del Centro y mantener vigente dicha condición.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice SERCOTEC y el Centro al que pertenece.

FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Recibir cordialmente al cliente, escuchar e indagar respecto de sus necesidades y requerimientos.
- Registrar los datos de contacto, tipificar la consulta y analizar de manera genérica el requerimiento.
- Orientar al cliente, entregando la información solicitada, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos identificados.
- Generar los reportes de productividad e impacto económico necesarios para el monitoreo de cada asesor y del Centro.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.

REQUISITOS

- Poseer título otorgado por entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área afines a la administración y/o gestión empresarial.
- Poseer una experiencia laboral de a lo menos 3 años, deseable con experiencia en atención a público, y en el área administración y/o gestión empresarial u otra afín.
- Conocimiento general ofimática: Ofimática: Manejo de G- Suite, Google, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.
- Conocimiento General de redacción de documentos.
- Residir en Osorno

POSTULACIONES



Los postulantes al cargo deberán enviar su CV actualizado con pretensiones de renta al correo javiera.rosello@codesser.cl indicando en el asunto "Asistente Ejecutivo/a Osorno". Se recibirán antecedentes hasta 16 de noviembre.