



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN CARGO ASISTENTE EJECUTIVO ADMINISTRATIVO CNS CERRILLOS

Codesser requiere incorporar a su equipo del Centro de Negocios Sercotec de Cerrillos a un Asistente Ejecutivo Administrativo, cuya principal función será estar a cargo de gestionar clientes ejecutar las labores administrativas y logísticas asociadas al centro.

Funciones críticas 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.
- Gestionar los clientes del Centro realizando las siguientes acciones:
 - Clasificar a los clientes.
 - Realizar derivación a los servicios del Centro.
 - Asignar los clientes según segmento, al asesor disponible.
 - Ingresar información del nuevo cliente al sistema de gestión respectivo.
 - Crear carpeta de cliente y archivar formularios originales.
 - Derivar a los instrumentos de apoyo público/privado existentes en el territorio.
 - Identificar a los clientes que requieren seguimiento:
 - i. Preparar nómina de clientes sujetos a seguimiento por asesor.
 - ii. Entregar indicación de fecha de última sesión.
 - iii. Asignar cliente a asesor.
 - Apoyar a los Asesores Junior y Senior a contactar a los clientes del Centro y recolectar los formularios de impacto económico.
 - 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.
 - Trabajar jornada completa para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado.



- 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 al menos 3 años, deseable con experiencia en atención al 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

POSTULACIÓN

Postulantes interesados en participar en este proceso de selección deberán enviar su CV actualizado más pretensiones de renta al correo seleccion@codesser.cl indicando en el asunto Postulación Asistente ejecutivo CNS Cerrillos.

El proceso de postulación finaliza el 06-07-2023