



## **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO CENTRO DE NEGOCIOS COPIAPÓ**

Codesser requiere incorporar para su equipo del Centro de Negocios Sercotec, en la ciudad de Los Copiapó, a un asistente ejecutivo administrativo encargado de gestionar clientes siendo responsable de prestar orientación a los usuarios que acuden al centro de negocios.

### **Funciones críticas del cargo:**

- Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Recibir cordialmente al cliente de Centro, escuchar e indagar respecto a sus necesidades y requerimientos.
- Registrar los datos de contacto, tipificar la consulta y analizar de manera genérica el requerimiento.
- Orientar al cliente de Centro, 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:
    - Preparar nómina de clientes sujetos a seguimiento por asesor.
    - Entregar indicación de fecha de última sesión.
    - 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 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.
- En aquellos Centros que no cuenten con Asistente Administrativo, deberá asumir
- también sus labores.



**Requisitos formales del cargo:**

- ✓ Trabajar jornada completa para el Operador adjudicado.
- ✓ Poseer título otorgado por una entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área afines a la administración y/o gestión empresarial.
- ✓ Poseer 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 afin.
- ✓ Residencia en Chañaral.
- ✓ Conocimiento general ofimática: Ofimática: Manejo de G- Suite, Google, Word,
- ✓ Excel, Power Point y Correo Electrónico.
- ✓ Conocimiento general de análisis y redacción de documentos.

**Postulación:**

Para postular se deben enviar antecedentes personales tales como CV y pretensiones de renta actualizada al correo [desarrollo.laserena@codesser.cl](mailto:desarrollo.laserena@codesser.cl) hasta el día 23 de agosto.