

Ref. 15.449

Seleccionamos para organismo público no estatal:

# Asistente Administrativo Comercial



## Requisitos:

- Formación (técnica o universitaria) en ventas y/o marketing (excluyente).
- Experiencia previa en el área de ventas (excluyente).
- Formación terciaria en derecho, comunicación, negociación y/o comercialización (valorado).
- Conocimientos de marketing digital, estrategias comerciales y redes sociales (valorado).
- Dominio de herramientas informáticas a nivel intermedio (valorado).
- Manejo del idioma inglés a nivel intermedio (valorado).

## El cargo:

Se desempeñará en el Departamento Comercial, reportando a su Coordinador. Será responsable de promover y gestionar la comercialización de productos y servicios del organismo, así como de identificar potenciales clientes. Además, se encargará de la propuesta comercial tentativa, la investigación y el contacto inicial con clientes, y la planificación de reuniones presenciales. Por otra parte, llevará a cabo el envío de presupuestos, y dará seguimiento a posibles oportunidades de negocio. Adicionalmente, se ocupará de generar insumos para la mejora e innovación de los productos según las necesidades del mercado. Por último, trabajará de forma coordinada con las diferentes áreas, departamentos y sectores para asegurar la ejecución del plan comercial.

## Competencias personales:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y Resolución de problemas
- Iniciativa y Proactividad
- Creatividad e Innovación
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados

**Llamado abierto a personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la ley N° 19.691**

[Postulate al cargo aquí](#)