



PUESTO EXTERNO

EJECUTIVO(A) DE CUENTAS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato (preferiblemente en Gerencia, Mercadeo, Economía, Comunicaciones, Relaciones Públicas, Publicidad, Ingeniería, o Sistemas de Información), o el equivalente evaluado en educación y experiencia en funciones de venta en la industria de las telecomunicaciones y/o informática. Licencia de conductor.

Experiencia: En el siguiente orden de prioridad:

Un (1) año de experiencia con cartera de clientes corporativos y/o negocios, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones, en funciones de preparación y presentación de propuestas de negocio; aplicación de herramientas de ventas y retención; negociación de contratos; venta directa de productos y/o servicios; cumplimiento con objetivos de ventas; y establecimiento de relaciones de negocio.

Un (1) año de experiencia en funciones de asistencia a los vendedores de cuentas en la fase de recopilación, verificación, cotejo, corrección, investigación, coordinación y actualización de información necesaria para los procesos previos y posteriores a la venta de equipos y servicios de telecomunicaciones a clientes de grandes negocios.

En ausencia de candidatos se considerará la siguiente experiencia:

Dos (2) años de experiencia en funciones de ventas, preferiblemente en cualesquiera o una combinación de las siguientes industrias: telecomunicaciones, informática, banca, o seguros.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre los productos y servicios de telecomunicaciones de clientes corporativos y/o de negocios, preferiblemente. Conocimiento sobre los principios de venta, mercadeo, segmentación de la industria y distribución. Proactivo para desarrollar oportunidades de negocio. Conocimiento de herramientas de ventas para mejorar la productividad y aumentar la base de clientes. Conocimiento de las técnicas de negociación. Conocimiento sobre la aplicación "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Conocimiento de técnicas para la administración del tiempo. Liderato. Habilidad para trabajar de forma independiente. Habilidad para trabajar en una industria cambiante, competitiva y de grandes retos tecnológicos. Habilidad para establecer estrategias y planes de trabajo, evaluar los resultados y ajustar los mismos para lograr la ganancia y retención de clientes. Habilidad para lograr empatía y afinidad con el cliente. Habilidad para escuchar a los clientes y captar su predisposición y necesidades. Habilidad para la comunicación efectiva y para persuadir y poder influir positivamente en los demás. Habilidad para trabajar en equipo en la solución de situaciones. Habilidad para desarrollar tolerancia ante situaciones de alto estrés. Habilidad analítica y para los cálculos matemáticos y estadísticos. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad para conducir presentaciones. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

Condiciones: Poseer automóvil. Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.



Resumen de las Funciones: Responsable por la cartera de clientes asignada y mantiene un “funnel” de oportunidades conforme con las expectativas de la Empresa. Identifica, analiza y evalúa las necesidades de los clientes corporativos, estratégicos y gobierno, en materia de servicios de telecomunicaciones, y recomienda los equipos y servicios que mejor satisfagan sus requerimientos. Enfatiza los atributos de dichos productos y/o servicios tales como funcionalidad, capacidad, flexibilidad, economía, costo, capacidad, funcionalidad, conveniencia, disponibilidad y servicio. Prepara y presenta propuestas de venta o arrendamiento. Responsable por establecer y mantener relaciones de confianza con los clientes y desarrollar una comunicación efectiva. Atiende a los clientes con el grado más alto de compromiso y cortesía, ofreciendo todo su esfuerzo y conocimientos para lograr un servicio de excelencia, manteniendo así a la empresa a la vanguardia de las telecomunicaciones en Puerto Rico. Responsable por el cumplimiento de los objetivos de venta establecido. (Atiende las necesidades de los clientes internos en términos de equipos y servicios).

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**
P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
recursoshumanosclaro@claropr.com
Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

PATRONO LIBRE DE DROGAS.