



## PUESTO EXTERNO

# EJECUTIVO(A) DE CUENTAS

## TODA LA ISLA

**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 cómputos 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 Adquisición y Selección de Talento.

**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 RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998**

**San Juan, PR 00936-0998**

**[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)**

**Fax: (787)792-4146**

**DEPARTAMENTO 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.**