



## PUESTO EXTERNO

### ANFITRION(A) - CENTROS ATENCION AL CLIENTE Y VENTAS

#### SAN GERMAN, ARECIBO, CAGUAS, CAROLINA

**Preparación Académica:** Dos (2) años de colegio con un mínimo de sesenta (60) créditos aprobados o su equivalente evaluado en educación y/o experiencia en funciones de servicio al cliente.

**Experiencia:** Un (1) año de experiencia en funciones de servicio al cliente (preferiblemente clientes de servicio telefónico) con exposición a la utilización de sistemas mecanizados de información.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento básico sobre los productos y servicios ofrecidos por Claro/PRT. Conocimiento de las aplicaciones "Word" y "Excel" de Microsoft. Orientación hacia el servicio al cliente. Habilidad para escuchar a los clientes, anticipar y entender sus necesidades y persuadirle a favor de nuestros productos y servicios. Habilidad básica para los cálculos matemáticos y estadísticos. Habilidad para trabajar en equipo. Tolerante ante situaciones de alto estrés. Adaptable ante circunstancias adversas y ante cambios en el entorno organizacional. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Liderato. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad creativa. Dominio razonable 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:** 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:** Sirve de anfitrión a la llegada del cliente en los Centros de Atención al Cliente y Ventas. Recibe y procesa los pagos de los clientes que visitan los mismos. Orienta de manera preliminar a los clientes en relación con situaciones o problemas relacionados con el servicio

**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.**