



PUESTO EXTERNO

REPRESENTANTE DE SERVICIO

BARRIO PALMAS, CATAÑO

Preparación Académica: Dos (2) años de colegio o su equivalente en preparación académica y/o experiencia en funciones de ventas y/o servicio al cliente, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones.

Experiencia: Un (1) año de experiencia, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones, en funciones de ventas y/o transacciones comerciales y/o de servicio directo al cliente. Esta experiencia deberá ser reciente, en los últimos dieciocho (18) meses.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento de productos y servicios de telecomunicaciones.
- Conocimiento sobre los principios de servicio al cliente.
- Capacidad y comprensión de análisis de problemas. Enfoque al cliente.
- Conocimiento sobre técnicas de manejo de objeciones y negociación. Conocimiento sobre estrategias de retención de clientes.
- Preferiblemente, conocimiento de los sistemas de apoyo operacional de la Compañía para darle servicio a los clientes.
- Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel de "Microsoft Windows".
- Conocimiento sobre sistemas de archivo y mantenimiento de expedientes.
- Habilidad analítica y para los cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para la preparar informes.
- Rapidez en el teclado de microcomputadoras.
- Dominio amplio del idioma español (oral y escrito). Dominio razonable del idioma inglés (oral).
- Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Adquisición y Selección de Talento.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Todo empleado deberá cumplir con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, con el propósito de que identifique y conozca la matriz de análisis de riesgo de su respectivo puesto; además, será responsable de realizar todos los adiestramientos necesarios para adquirir las competencias del sistema de Gestión de "Salud y Seguridad en el Trabajo" (SST).

Resumen de las funciones: Mediante el uso de los sistemas o equipos correspondientes (manual o mecanizado), mantiene las cuentas de los clientes de telecomunicaciones. Recibe y tramita pagos por servicios de telecomunicación facturado a los clientes. Responsable de ejecutar todas las tareas asignadas en forma rotativa (en las áreas en que aplique), cumpliendo con las prácticas y procedimientos establecidos por la Compañía y de ofrecer la mejor calidad de servicio a los usuarios, demostrando buen juicio, cortesía y tacto.

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
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.