



PUESTO EXTERNO

CONSULTOR/A DE VENTAS

HUMACAO

Preparación Académica: Dos (2) años de colegio con un mínimo de sesenta (60) créditos de una institución licenciada por el Consejo de Educación Superior o por el Departamento de Educación, según aplique; o el equivalente evaluado en educación y experiencia en funciones de venta y/o servicio al cliente.

Experiencia: En el siguiente orden de prioridad:

- Un (1) año de experiencia en funciones de ventas (preferiblemente de equipos y/o servicios de comunicación alámbrica y/o inalámbrica).
- Un (1) año de experiencia en funciones de servicio al cliente (preferiblemente de equipos y/o servicios de comunicación alámbrica y/o inalámbrica).

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre técnicas y estrategias de ventas. Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel de Microsoft Windows. Enfoque al cliente. Conocimiento sobre técnicas de manejo de objeciones y negociación. Conocimiento sobre estrategias de retención de clientes. Habilidad analítica y para los cómputos matemáticos. Habilidad para atraer clientes por vía telefónica o personalmente. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Nota: Para los Centros de Atención al Cliente de Plaza las Américas, Plaza Caparra, Fajardo y Hato Rey se le requerirá: 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: 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: Lleva a cabo toda gestión de venta y promoción de equipos y servicios de comunicación alámbrica e inalámbrica, computadoras, tabletas, video consolas, dispositivos móviles, servicios de internet, televisión por satélite y por cable, etc. Responsable por las ganancias de clientes e incremento de los ingresos de la Compañía. Procesa los documentos requeridos para la venta.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deberán 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:

*Roberto por
S. Córdoba
12/29/17*



**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998
San Juan, P.R. 00936-0998
staffing@claropr.com
Fax: (787) 792-4146**

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y
COMPROMETIDO A MANTENER UN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS**

*U. Rec. por
S. Córdova
12/29/12*