

GRUPO MAGNO

https://grupomagno.com.mx/bolsa_trabajo/asistente_administrativo_comercial/

Asistente Administrativo Comercial

Description

Proporcionar apoyo al departamento Comercial para facilitar el buen funcionamiento de una empresa u organización.

Responsibilities

Entre las responsabilidades clave del Asistente Administrativo Comercial se incluyen:

1. Realizar cotizaciones de ventas.
2. Supervisar pedidos activos.
3. Contactar clientes.
4. Actualizar registros de clientes.
5. Apoyar al Administrador Comercial.

Qualifications

El puesto de Asistente Administrativo Comercial requiere una amplia gama de habilidades y competencias. A continuación se detallan algunas de las habilidades más importantes que se requieren para desempeñar este rol de manera efectiva:

1. Comunicación efectiva: El asistente administrativo comercial debe tener habilidades excepcionales de comunicación oral y escrita para interactuar con clientes, proveedores, gerentes y otros miembros del equipo. Debe ser capaz de redactar correos electrónicos claros y concisos, así como también de hablar con confianza y persuasión.
2. Gestión de tiempo y organización: El asistente administrativo comercial debe ser capaz de manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, establecer prioridades y cumplir plazos. Debe ser capaz de organizar su propio trabajo y el trabajo de otros para asegurarse de que todo se complete de manera oportuna.
3. Habilidad en el uso de herramientas tecnológicas: El asistente administrativo comercial debe tener habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, como software de procesamiento de textos, hojas de cálculo, software de presentación y software de gestión de proyectos. También es importante estar familiarizado con herramientas de comunicación digital como correo electrónico y chat.
4. Atención al detalle: El asistente administrativo comercial debe ser minucioso y preciso en su trabajo. Debe asegurarse de que los documentos estén completos y sean precisos, de que los números sean correctos y de que los errores sean corregidos de manera oportuna.
5. Orientación al cliente: El asistente administrativo comercial debe ser un profesional orientado al cliente. Debe tener la capacidad de construir relaciones sólidas con los clientes y ser capaz de resolver problemas y conflictos de manera eficiente.
6. Trabajo en equipo: El asistente administrativo comercial debe ser capaz de colaborar o con otros miembros del equipo para lograr objetivos comunes y brindar apoyo cuando sea necesario.
7. Adaptabilidad: El asistente administrativo comercial debe ser adaptable y estar dispuesto a aprender nuevas habilidades y tecnologías a medida que

Hiring organization

Corporativo Grupo Magno

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

Al inicio del mes siguiente a la contratación

Industry

Imprenta

Job Location

Residencial las Américas, 77500, Cancun, Quintana Roo, México

Education

Licenciatura o carrera trunca en LAE

Working Hours

09:00 – 17:00

Base Salary

\$ 9,000 - \$ 10,000

Date posted

abril 21, 2023

Valid through

30.04.2023

cambian las necesidades del negocio.

Experience

1 año de experiencia

Job Benefits

Prestaciones de ley.