

Bolsa de empleo

La **BOLSA DE EMPLEO** de la Cámara de Industrias de Costa Rica les informa que nuestra empresa asociada **JITEL CONSULTING SRL** está necesitando el siguiente personal por el crecimiento de sus operaciones.

1 Técnico de Soporte en TI

Descripción:

- Conocimiento Intermedio de Arquitectura de Hardware (PC's, Laptops, Impresoras)
- Ingles Técnico básico.
- Conocimiento en redes, virtualización, servidores y Microsoft 365
- Se realizará prueba técnica
-

Competencias:

- Excelencia en servicio al cliente.
- Orientación a resultados.
- Iniciativa
- Proactividad

Requerimientos

- Educación Mínima: Técnico
- 2 años de experiencia
- Disponibilidad de Viajar: Si
- Vehículo propio es un plus

1 Asistente Administrativo

Descripción de empleo

Requisitos:

- Perfil comercial con experiencia en Ventas preferiblemente en Soluciones o productos de tecnología.

- Estudiante o Bachiller en Administración de Negocios, Mercadeo y Ventas, Tecnologías de la Información o carrera a fin.

- Disponibilidad inmediata.

Responsabilidades:

- Identificación y registro de las oportunidades de negocios de los clientes asignados y asesoramiento comercial a los mismos, realizando seguimiento a las oportunidades identificadas.

- Informar a los clientes acerca de las diferentes promociones, eventos especiales y cambios en las condiciones comerciales que se realicen o implementen.

- Apoyar a la Gerencia en labores de gestión, comunicación y ventas, así como la elaboración de informes y presentaciones.

- Revisión y análisis de licitaciones.

- Elaboraciones de ofertas de equipo y software tecnológico para los clientes.

Requerimientos

- Educación Mínima: Universidad ó Cursando

- Años de experiencia: 2

- Conocimientos: Servicio al cliente, desarrollo de negocios, negociación y ventas

1 Dependiente de Tienda

Descripción de empleo

Objetivo del Puesto

Ser dependiente de tienda de tecnología de una forma estructurada y organizada, ofreciendo a la vez un óptimo servicio al cliente tanto externo como a las asociaciones solidaristas. Asimismo, brindar apoyo en labores administrativas y de oficina de la empresa.

Responsabilidades

- Orientación en el alcance de métricas, basado en la eficiencia y la eficacia.
- Capacidad de cuantificar los ingresos y egresos de mercadería.
- Brindar un óptimo servicio al cliente y asesoría sobre las características y especificaciones de los productos.
- Desarrollar oportunidades de ventas, creando planes o estrategias para el incremento de las ventas de la tienda.
- Administrar las redes sociales y páginas web, mediante la creación de publicaciones y artes publicitarias para el alcance de clientes potenciales.
- Establecer buenas relaciones comerciales con las asociaciones solidaristas y a la vez, buscar nuevas rutas de oportunidades para generar nuevos convenios.
- Desarrollar oportunidades de ventas mediante la investigación de mercado y a la vez identificar posibles clientes potenciales, generando nuevas y buenas relaciones comerciales.
- Aprendizaje rápido, con experiencia en la comprensión y articulación de las nuevas tecnologías y las propuestas de valor correspondientes sobre la marcha.
- Buscar de manera regular nuevas oportunidades y nuevos negocios de manera agresiva, convirtiéndolas en cuentas que generen ingresos a la empresa.

Habilidades requeridas para el puesto:

- Habilidad para la expresión comunicación oral y escrita.
- Conocimiento y cultura sobre la herramienta de trabajo CRM.
- Habilidades de comunicación sólidas.
- Habilidades de prospección de clientes.
- Enfoque en el servicio al cliente externo, así como en clientes potenciales.
- Orientación en resultados en metas de venta y margen.
- Manejo de paquetes compúto (Ofimática, Correo Electrónico,etc)

Requerimientos para el puesto:

- Estudios universitarios en Administración, o carreras afines Mercadeo y Ventas.
- Experiencia de 2 años en venta y comercialización de productos y servicios (de preferencia de tecnología).
- Capacidad para desplazarse al lugar de trabajo.

Características personales deseadas:

- Persona proactiva con las tareas asignadas.
- Persona organizada en el proceso de realización de las funciones.
- Con iniciativa para propuestas de mejora para el beneficio en común de colaborador-organización.
- Capacidad para la toma de decisiones operativas.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer una comunicación asertiva con el personal interno de la empresa.

Las personas interesadas les solicitamos enviar sus hojas de vida al correo electrónico ventas@jitelcr.com"