

EJECUTIVO(A) COMERCIAL

ENCARGADO DE LOS TEMAS COMERCIALES DEL COLEGIO, PATROCINIOS Y
CONVENIOS

DEPARTAMENTO	COMERCIAL
---------------------	------------------

Naturaleza del puesto

La naturaleza del puesto implica una relación directa y de la mano con los diferentes departamentos del Colegio, especialmente con las gestiones de la Dirección Académica; con el objetivo de generar una relación adecuada de apoyo, comunicación, coordinación y cooperación con el sector comercial (aliados comerciales), además de la gestión de convenios y patrocinios institucionales.

Funciones del puesto

RELACIONES COMERCIALES:

CASAS COMERCIALES:

- ✓ Desarrollar, impulsar y coordinar un plan para captar nuevos aliados comerciales.
- ✓ Desarrollar, impulsar y coordinar un plan para la mejora continua de las relaciones comerciales entre Colegio y sus aliados.
- ✓ Ser el contacto directo con las casas comerciales.
- ✓ Concretar un proyecto de mercadeo anual con las actividades del Colegio en donde las casas comerciales se involucren como patrocinadores de las mismas.
- ✓ Visitar y recibir a los representantes de casas comerciales. Mantener abierta la comunicación asertiva y constante.
- ✓ Aprovechar todas las actividades del Colegio para potenciar esta gestión.
- ✓ Revisar y aprobar las iniciativas comerciales propuestas por otros departamentos.

CONVENIOS:

- ✓ Gestionar todo lo relacionado con los convenios de cooperación y patrocinio comercial.
- ✓ Mantener al día la renovación e información de cada uno de los convenios vigentes.
- ✓ Promover iniciativas de mejora para los convenios institucionales.

OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Apoyar y coordinar diferentes proyectos a nivel administrativo del Colegio:
 - Agenda institucional del Colegio, incluyendo cotizaciones, proceso de realización y seguimiento hasta la entrega del producto final.
 - Patrocinios para la agenda física anual del Colegio, carrera del Odontólogo, revista y otras actividades del Colegio.
 - Apoyo en las actividades generadas a partir de la alianza con FDI.
 - Colaborar con funciones asignadas por la Dirección Administrativa, Académica y/o Junta Directiva.
 - Ser parte de la comisión del Congreso Anual.
 - Cualquier otra función que le sea asignada.

- ✓ Cumplir con las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Organización.
- ✓ Alianza con la Dirección Académica para la propuesta y el desarrollo de actividades comerciales relacionadas con las actividades académicas.
- ✓ Negociaciones con hoteles y proveedores para la realización de actividades académicas, bajo solicitud de la Dirección Académica.
- ✓ Colaboración con la Dirección Administrativa y Académica en cuanto al proceso logístico de los eventos.
- ✓ Gestión con proveedores y elaboración de los contratos cuando se requiera.

Condiciones especiales

FORMACIÓN ACADÉMICA. Ser estudiante avanzado o graduado de Bachiller Universitario en Administración, Mercadeo o afín. Experiencia práctica probada en puestos de Administración, Mercadeo o afín.

EXPERIENCIA. Dos años de experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

INICIATIVA, COMPLEJIDAD Y SUPERVISIÓN RECIBIDA. Proactivo, con iniciativa para innovar y liderazgo para ejercer. Asimismo, debe manejar excelentes relaciones personales y un alto don de servicio al cliente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA Y RESPONSABILIDAD. Se evalúa la responsabilidad por la confidencialidad de la información que maneja y se supervisa su capacidad de gestión orden, seguimiento y resolución de situaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR. Los errores cometidos pueden ocasionar daños en materiales o equipos, instalaciones, puede perjudicar relaciones comerciales y relaciones directamente con agremiados. Una mala gestión incidirá directamente en funciones u operaciones cuyas consecuencias pueden repercutir de forma importante en el presupuesto del Colegio.

RELACIONES DE TRABAJO. Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con colaboradores de otros departamentos de la organización, con representantes de casas comerciales por lo que debe ser una persona objetiva, con mucha empatía con los demás y don de servicio.

ESFUERZO FÍSICO Y CONDICIONES DE TRABAJO. El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas. La demanda de esfuerzo físico es ocasional.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN ACADÉMICA. Computación: manejo de paquetes informáticos tales como Windows, Excel, Word y Power Point. Herramientas de diseño, control y seguimiento de planes de trabajo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS. Para el desempeño del puesto se requiere, capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, excelentes relaciones humanas, comerciales, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina. Imprescindiblemente debe poseer amplio conocimiento de las normas de servicio al cliente. Debe de contar con un nivel intermedio del idioma inglés tanto oral como escrito.

PERSONAL A CARGO. Secretaria Comercial

REPORTA A. Director Administrativo.