

SERVNET BUSCA PERSONAL “AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS”

Nuestra promesa ante todos los clientes, es otorgar un servicio boutique con una calidad impecable, que logre optimizar los costos con soluciones inteligentes. Nuestra infraestructura tecnológica y humana nos ha permitido competir en el mercado, posicionándonos como una de las mejores empresas en Telecom y Cloud. Siempre hemos creído en la economía a escala, por lo que damos a nuestros clientes sin importar su tamaño, la mejor tecnología con los más altos estándares de calidad, alianzas estratégicas y el mejor servicio a los precios más razonables del mercado. Encajarás bastante bien con la cultura de la empresa y que nos divertiremos bastante creciendo a Servnet.

DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE:

La misión del auxiliar será la de servir de facilitador entre el cliente y la empresa, entre la necesidad y el producto, entre su objetivo y el logro cubriendo las expectativas de Servnet y las propias como persona.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Seguimiento de oportunidades en cierre corriente (distribuidores)
- Cálculo y pago de comisiones para Distribuidores Autorizados
- Atención administrativa y sinergia con distribuidores
- Gestión de base de datos generado en redes sociales y web de los posibles candidatos a ser Distribuidor teniendo como Objetivo 20 al mes
- Generación de Altas, mail, y capacitación para los Distribuidores seleccionados, prospección, alta y baja de distribuidores, administración de contratos, altas, renovaciones y vigencias.
- Respaldo administrativo de facturas.
- Seguimiento de archivo de servicios activos de todos los canales"
- Conocimientos de Excel intermedio y bases de datos así como la generación de reportes gerenciales y de seguimiento.
- Proactividad para la resolución de solicitudes e incidencias."
- Generación y seguimiento de Funnel en Hubspot, así como seguimiento de oportunidades de negocio en W-SAS", Manejo, análisis de Funnel (distribuidores)

REQUISITOS:

1. Escolaridad: Recién egresado en licenciaturas de Administración, Relaciones Comerciales, Negocios, o afín.
2. Conocimientos requeridos: Deseable Telecomunicaciones, Tecnologías de la información. Preferentemente en Actividades Administrativas pero no limitado.
3. Experiencia: 1 año o menos en un puesto administrativo o similar
4. Competencias: Relaciones Interpersonales, Excelente comunicación, Capacidad de Negociación, Creatividad y Proactividad, Capacidad de Adaptación, Excelente Organización.
5. Habilidades: Habilidades funcionales y técnicas, organización, puntualidad, ambición profesional.

OFRECEMOS:

1. Salario competitivo
2. Caja de ahorro
3. Bonos por recomendación
4. Crecimiento y desarrollo profesional
5. Capacitaciones pagadas
6. Horario de lunes a viernes
7. Prestaciones de ley y adicionales
8. Tipo de puesto: Tiempo Completo
9. Zona de trabajo: Polanco, CDMX