



Nombre de la Empresa: PRO-EVENTOS MESCUI, S.A. DE C.V. (LA CUISINE BANQUETES)	
Dirección: PESTALOZZI #1254 P.B. COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUAREZ, CDMX	
Teléfono: 5674-6440 whatsapp 5528821491	Correo electrónico: rh@lacuisinebanquetes.com
Página web: www.lacuisinebanquetes.com	Contacto para entrevista: Lic. Jorge Hernández
Perfil del puesto: ASISTENTE DE VENTAS (LUNES A VIERNES 9 AM A 6 PM)	
Sueldo: \$6,000 MENSUAL	
Sexo: Femenino	
Estado Civil: Indiferente	
Edad: Más de 30 años	
Licenciatura: ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNICA O AFIN	
Status de la licenciatura: Indiferente	
Experiencia laboral: 2 AÑOS	
Disponibilidad de horario: Sí	
Conocimientos en: CONMUTADOR, INTERNET, OUTLOOK, ARCHIVO, RELACIONES PÚBLICAS, RELACION CON CLIENTES Y PROVEEDORES, OFFICE, ELABORACIÓN DE COSTEOS, LOGISTICA Y COORDINACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE AGENDA	
Requisitos: FACILIDAD DE PALABRA, BUENA PRESENTACIÓN, PRO ACTIVA, ORGANIZADA, ACTITUD DE SERVICIO, SIN PROBLEMAS DE HORARIO, TRABAJO EN EQUIPO	
Actividad a desempeñar: ATENCIÓN DE CLIENTES, ENVIAR INFORMACIÓN A CLIENTES, ELABORACIÓN Y ENVIO DE COTIZACIONES, ADMIIISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORAR COMANDAS, ELABORAR LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS, COORDINACIÓN DE EVENTOS, ELABORACIÓN DE REPORTES VARIOS, ADMINSTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Objetivos: ASISTIR Y APOYAR AL DIRECTOR COMERCIAL CON DISTINTAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	
Responsabilidades: ATENDER TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE A LOS CLIENTES ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES LLEVAR AGENDA DEL DIRECTOR COMERCIAL ELABORACIÓN Y ENVIO DE COTIZACIONES	
Prestaciones: PRESTACIONES DE LEY	



Nombre de la Empresa: PRO-EVENTOS MESCUI, S.A. DE C.V. (LA CUISINE BANQUETES)	
Dirección: PESTALOZZI #1254 P.B. COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUAREZ, CDMX	
Teléfono: 5674-6440 whatsapp 5528821491	Correo electrónico: rh@lacuisinebanquetes.com
Página web: www.lacuisinebanquetes.com	Contacto para entrevista: Lic. Jorge Hernández
Perfil del puesto: EJECUTIVO DE VENTAS EMPRESARIALES	
Sueldo: \$7,000 MENSUAL MAS COMISIONES (NO TOPADAS)	
Sexo: Indiferente	
Estado Civil: Indiferente	
Edad: Más de 30 años	
Licenciatura: ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNICA O AFIN	
Status de la licenciatura: Indiferente	
Experiencia laboral: 3 AÑOS	
Disponibilidad de horario: Sí	
Conocimientos en: NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE VENTAS, RELACIONES PÚBLICAS, PROSPECCIÓN DE CLIENTES EMPRESARIALES, OFFICE, ELABORACIÓN DE COSTEOS, LOGISTICA Y COORDINACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE BASES DE DATOS	
Requisitos: FACILIDAD DE PALABRA, BUENA PRESENTACIÓN, PRO ACTIVO, ORGANIZADO, ACTITUD DE SERVICIO, SIN PROBLEMAS DE HORARIO, TRABAJO EN EQUIPO, CONOCER LA CDMX	
Actividad a desempeñar: PROSPECCIÓN DE CLIENTES EMPRESARIALES NUEVOS, ENVIAR INFORMACIÓN A CLIENTES, ELABORACIÓN Y ENVIO DE COTIZACIONES, VISITAR CLIENTES, NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE VENTAS, ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORAR LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE UN EVENTO EMPRESARIAL, COORDINACIÓN DE EVENTO, ELABORACIÓN DE REPORTES VARIOS.	
Objetivos: PROSPECTAR CLIENTES EMPRESARIALES , OFRECERLES EVENTOS Y ASESORARLOS CON PRODUCTOS DE CALIDAD Y SERVICIOS INTEGRALES, PARA CERRAR LAS VENTAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA	
Responsabilidades: PROSPECTAR Y VISITAR CLIENTES EMPRESARIALES NUEVOS CUBRIR LAS CUOTAS DE VENTAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA ATENDER CON ESMERO Y BUENA ACTITUD AL CLIENTE	
Prestaciones: PRESTACIONES DE LEY	