

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LA AUTOMATIZACIÓN DE CASAS Y OFICINAS CONTRATARÁ:

# Anfitriona – Asistente de sala de ventas (zona 10)

Será responsable de atender a los clientes que se presenten al showroom. Responder la planta telefónica y correos electrónicos. Tendrá comunicación con los asesores técnicos para resolver cualquier duda o consulta que pueda surgir, brindando una atención personalizada y profesional. Llevará el control de los turnos de los vendedores y la agenda de visitas de clientes. Coordinará citas con clientes para que el equipo técnico realice las instalaciones de los servicios contratados. Apoyará en diversas actividades administrativas como el pago de servicios, elaboración de recibos y facturas, traslados de retenciones a clientes, recepción de documentos, etc. Deberá entregar la documentación a la contabilidad externa de la empresa.

## Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 10:00 a. m. a 7:00 p. m. y sábados de 3:00 p. m. a 7:00 p.m.



Sueldo entre Q4,000.00 y Q4,500.00.



Prestaciones de Ley.

Subsidio de parqueo de Q300.00 (sectores aledaños).



Mujer de 25 a 40 años.



Graduada de perito contador. Estudiante universitaria de la Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.



Experiencia mínima de 2 años como recepcionista de una sala de ventas, asistente de ventas, asistente administrativa, como front desk de hotel o experiencia en una agencia bancaria.

Manejo de paquete de Office.

Excelente presentación.



Cualidades: excelentes relaciones interpersonales, responsable, ordenada, con iniciativa, con servicio al cliente y proactiva.

Disponibilidad de laborar en zona 10.

## Requerimos

**Importante**

**EXCELENTE PRESENTACIÓN.**