



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Villa El Salvador, 14 de octubre del 2024

**REQUERIMIENTO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE VENTAS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN EMPRESAS DE LA UNTELS PARA GO TELECOMUNICACIONES S.A.C  
VACANTES (1)**

**CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO:**

**Dirigido:** Estudiantes del 4to al 10mo ciclo de la Escuela Profesional de Administración de Empresas  
**Para:** GO TELECOMUNICACIONES S.A.C  
**RUC:** 20606924896

**1.-Requisitos:**

- Experiencia mínima en atención al cliente o ventas
- Estudios técnicos o trunco en Administración, Comunicación o carreras afines.
- Vivir en V.E.S. o zonas colindantes al distrito.
- Contar con conocimientos de Office.

**2.-Competencias personales:**

- Responsabilidad.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a logros.

**3.-Funciones del cargo:**

- Elaboración de informes de gestión y evolución de ventas, quincenales y mensuales.
- Atención potenciales clientes o Cierres, presencial o Whatsapp
- Realizar visitas al personal de campo para supervisar la calidad del servicio. - Coordinación con proveedores y gestión de compra de materiales.
- Control de inventarios.
- Apoyar con fotos y videos para generar contenido en redes sociales.
- Solucionar posibles quejas u obtener retroalimentación del servicio.
- Dejar publicidad o información de los servicios en centros de concurrencia del distrito VES, con fines comerciales.

**4.-Trabajo: PRESENCIAL**

**5.-Horario:**

**Lunes a viernes de 08:00 am a 1:00 pm**

Los interesados que cumplan el perfil deben Enviar su cv al siguiente siguiente correo:  
[jose.fernandez@gotel.pe](mailto:jose.fernandez@gotel.pe)

**6.-Proceso de Convocatoria: 14/10/2024 hasta 25 /10/2024**