

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: ENCARGADA DE EVENTOS

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Relaciones públicas, Comunicación, Mercadotecnia, con experiencia en ventas y atención al cliente

EDAD: 25 a 35 años

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Ventas y Negociación
2. Organización, planeación y control
3. Expresión verbal y escrita
4. Cálculo matemático
5. Creatividad
6. Trabajo en equipo y bajo presión
7. Disponibilidad de tiempo
8. Actitud de servicio para el cliente

Se necesita de auto propio para el desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA: Mínima 1 año en

1. Ventas
2. Atención al cliente
3. Mercadotecnia
4. Manejo de clientes difíciles

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinación de relaciones publicas

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: n/a

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: n/a

AUTORIDAD PARA: Establecer los objetivos de ventas de los eventos que desarrollara CEDIPOL para así incrementar las ventas respecto al ejercicio anterior, Negociar con el cliente las cotizaciones realizadas buscando en todo momento respetar los márgenes de ganancia marcados en los objetivos, crear nuevos catálogos de servicios para satisfacer al cliente

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Visitar a las dependencias de gobierno, organismos públicos y privados con el fin de captar los posibles clientes otorgándoles atención oportuna y eficiente.
2. Comercializar el servicio y tener conocimiento de su prestación y precio actual.
3. Levantar pedidos con todos los datos que contiene el formato de contrato de prestación de servicios de una manera clara y correcta.

4. Llevar el pedido a los diferentes departamentos relacionados como son alimentos y bebidas con información correcta del evento, para que este no presente ningún contratiempo y todo sea de acuerdo a los requerimientos especificados por el cliente.
5. Realizar un reporte en el cual hacen constar las ventas, los clientes visitados y no encontrados, los clientes con quienes se estableció un evento.
6. Ofrecer al cliente alternativas a su evento que aseguren su venta.
7. Control y manejo de indicadores de los eventos

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Realizar visitas de los posibles clientes para la búsqueda de eventos a organizarse en CEDIPOL
2. Actualizar catálogos de eventos en cuanto a ideas nuevas y proveedores actuales
3. Tener actualizada la agenda o calendarios de eventos para compartir la información de los eventos por realizar
4. Registrar en la cartelera los eventos a realizarse
5. Actualizar el catalogo de precios de eventos
6. Dar la bienvenida al evento al cliente
7. Promover los permisos necesarios para que se realice el evento
8. Solicitar el pago de permisos a la administración
9. Supervisar que el montaje y requerimientos del evento se cumplan antes de dar inicio en coordinación con alimentos y bebidas
10. Hacer entrega del evento al coordinador de alimentos y bebidas para que este realice el evento en base a lo solicitado por el cliente

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Asistir en el evento a falta de personal

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

1. Reportar diariamente actividades y resultados a la Coordinación de relaciones públicas de los eventos realizados y contratados, tener actualizado y disponible al cliente los catálogos de servicios ofrecidos por CEDIPOL, mantener actualizada y brindar la información relacionada al evento a las áreas involucradas.

EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Computadora
2. Internet
3. Teléfono