

Coordinador de sede

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la operatividad de la sede brindando un servicio óptimo a nuestros alumnos y garantizando el adecuado control sanitario.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Responsable de la coordinación de los cursos y talleres que se dictan en la sede asignada para su funcionamiento idóneo, haciendo cumplir los protocolos indicados y en busca de los mejores resultados en satisfacción de los alumnos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el coordinador de operaciones para asegurar la implementación a tiempo de las distintas necesidades de las sedes en cuanto a limpieza, necesidades de mobiliario, mantenimiento y vigilancia.
- Reportar asistencia y solicitar necesidades operativas al área de servicios generales y administración.
- Dar seguimiento a que los docentes y alumnos cuenten con todos los recursos necesarios para una adecuada experiencia educativa en la sede de su responsabilidad.
- Controlar que los cursos y talleres empiecen de acuerdo al cronograma y hacerles el seguimiento respectivo.
- Realizar el debido control documentario respecto a las protocolos y operación de la sede a cargo.
- Enviar reportes diarios, semanales y mensuales respecto a la operación de cada sede.
- Realizar el debido control de inscripciones en cursos presenciales, asistencia y apoyar con las liquidaciones de profesores.
- Realizar otras labores que la gestión considere pertinentes.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- Orientación al servicio
- Capacidad de persuasión
- Organización
- Orientación al detalle
- Trabajo en equipo
- Técnicas de ventas
- Empatía

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Estudios técnicos o superiores de Administración.
- Inglés básico
- Paquete de Microsoft Office Intermedio
- Conocimiento de Atención al cliente / Ventas / Operaciones
- Experiencia de 2 años en instituciones educativas y/o 1 año en área de operaciones.
- No registrar antecedentes policiales (Se pedirá documento de sustento como requisito de ingreso)