

## **Informes telefónicos**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Generar ventas de cursos y talleres ofrecidos por el Museo de Arte de Lima por medio de contactos telefónicos con nuestros clientes y no clientes (prospectos).

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Responsable de atender las llamadas entrantes y contactar a los clientes y no clientes para realizar promociones de nuestros cursos y talleres.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Recibir y realizar llamadas a clientes para difundir promociones y/o descuentos dentro del área de cursos y talleres.
- Realizar prospección de clientes potenciales.
- Desarrollar reportes diarios de llamadas realizadas.
- Enviar correos informativos.
- Realizar encuestas telefónicas.
- Ejecutar el script de llamada de campaña de manera correcta.
- Realizar otras labores que la gestión considere pertinentes.

### **COMPETENCIAS PARA EL PUESTO**

- Orientación al servicio
- Capacidad de persuasión
- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Amabilidad y trato

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Estudios técnicos (completos o trancos) en las especialidades de Secretariado / Administración / Marketing.
- Inglés básico
- Paquete de Microsoft Office Intermedio
- Conocimiento de Atención al cliente / Ventas.
- Experiencia en puestos similares de preferencia experiencia en Call Centers.
- No registrar antecedentes policiales (Se pedirá documento de sustento como requisito de ingreso)