

Auxiliar soporte a Ventas (Administrativo)

Somos expertos en la gestión integral de proyectos de construcción con más de 15 años de experiencia desarrollando exitosos proyectos inmobiliarios a nivel mundial.

Únete a nuestro equipo como:

Perfil:

Educación: Estudios universitarios completos en área económico administrativas.

Paquetería: Office , en particular excelente manejo de Excel y Power point o alguna otra para realizar presentaciones ejecutivas.

Idioma: **Inglés avanzado**, comunicación verbal y escrita.

Excelente presentación.

Requisitos:

Experiencia mínima de 2 años dando apoyo administrativo al área de ventas, mesa de control, back office

Objetivo: Soporte administrativo al equipo comercial (dos ejecutivas)

Responsabilidades:

- Apoyo para la presentación de propuestas comerciales a clientes y seguimiento de las mismas.
- Atención y acompañamiento al cliente durante la etapa de negociación y arranque (primer pago o anticipo).
- Actualización de presentaciones y propuestas para clientes
- Apoyo en facturación y pago.
- Apoyo administrativo para participación en licitaciones de proyectos
- Elaboración y control de expedientes de clientes y prospectos.
- Control y actualización de redes sociales (Facebook, LinkedIn, X, Pagina corporativa, wts empresarial)
- Calcular, monitorear y reportar oportunamente los indicadores de desempeño de su área.

Competencias:

Proactiva

Dinámica

Orientada a resultados

Ordenada

Tolerante a la frustración

Analítica

Ofrecemos:

Excelente sueldo de acuerdo a experiencia+ Prestaciones de ley + Seguro de gastos médicos mayores + Tarjeta de descuentos (Servicios de salud (Dentista, Visual)Asistencia funeraria + Ambulancia, Ayuda vial, Asistencia en el hogar, Escuelas entre otros) + Oportunidades de capacitación y desarrollo profesional + Excelente ambiente laboral.

Interesados enviar cv actualizado a daniel.ramirez@brickwalling.mx

Lugar de trabajo : San pedro Garza Garcia, Nuevo león Mex.