

# Convocatoria

## Asistente Comercial Oficina de Comercio Industrial

### **MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- a. Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
- b. Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
- c. Realizar las coordinaciones para el despacho de pedidos del cliente.
- d. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **LUGAR DE TRABAJO**

Ciudad de Lima.

### **REQUISITOS**

#### • **Educación :**

Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de administración, marketing, comunicaciones o afines.

#### • **Especialización/Certificaciones:**

- E-commerce.
- Marketing digital (elaboración de piezas gráficas básico)
- Gestión de productos, marca y lanzamiento de productos.

#### • **Conocimientos:**

Nivel intermedio Ms Office y Excel.

#### • **Otros:**

Nivel de inglés avanzado escrito y hablado (deseable)

### **EXPERIENCIA**

#### • **General:**

Experiencia laboral mínima de un año en áreas de marketing (promoción de productos, manejo de redes sociales, lanzamientos de nuevos productos, vitrinas virtuales), áreas comerciales o afines.

### **REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 1495.00 (Mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 soles)

### **BENEFICIOS**

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.