



Puesto
Asistente de gerencia comercial

Edad
35 años

Nivel de educación más alto
Preparatoria terminada

Redes sociales



Industria
Inmobiliaria

Tamaño de la organización
Empresa mediana

Canal favorito de comunicación

Redes sociales, TV y radio.

Herramientas que necesita para trabajar

Laptop, impresora y papelería básica (hojas, libreta, bolígrafos)

Responsabilidades laborales

- Responsable de la agenda del gerente comercial.
- Responsable de pequeños eventos de la empresa.
- Funciones administrativas.
- Atención y seguimiento a llamadas de clientes.

Su trabajo se mide en función de

Las tareas realizadas a lo largo de la jornada.

Su superior es

El gerente comercial

Metas u objetivos

Entregar al gerente todos los pendientes al final del día.
Asegurarse que los eventos salgan conforme a lo establecido.

Obtiene información a través de

Sus superiores y de la página de la empresa

Dificultades principales

Tener estrés laboral al estar saturada de muchos pendientes por horas.