CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA INDUSTRIAL

Organismo Público Descentralizado Federal
Nueva Escocia 1885 5ta.Sección, Fracc. Providencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44620
Tels. 3641-3250 EXT. 231 y dir. 3642-0339

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

SOLICITUD PARA DIFUSIÓN DE VACANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO

SOLICITUD No. **5**
FECHA: 2/10/2023

I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

EMPRESA:	**GEINN**
DOMICILIO:	Av. Mariano Otero 3429-Piso 3, oficina 1, Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jalisco
CONTACTO:	Stefania Figueroa Meza
TELÉFONO:	33 1329 6774
E-MAIL:	sfigueroa@geinn.mx

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

GIRO DE LA EMPRESA:	Servicios de Consultoría Administrativa

II. PERFIL REQUERIDO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Mercadotecnia**					
CARRERA SOLICITADA:	Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, comunicación o afin.					
	NÚMERO DE PLAZAS	**1**				
NIVEL:	MANDO SUPERIOR		MANDO INTERMEDIO	**X**	TÉCNICO	
	ADMINISTRATIVO		OTRO		ESPECIFICAR	
ESCOLARIDAD:	TECNÓLOGO		INGENIERÍA		LICENCIATURA	**X**
	PREPARATORIA		OTRO		ESPECIFICAR	
TITULADO(A):	SI	**X**	NO			
OTRO(S) IDIOMA (S):	ESPECIFICAR	**Ingles B2**			PORCENTAJE	
EXPERIENCIA:	SI	**X**	NO			
HORARIO:	TURNO COMPLETO	**X**	MEDIO TURNO		BECARIO	

SUELDO APROXIMADO:	MÍNIMO	$12,000.00	MÁXIMO	$13,288.57			
	SEMANAL		QUINCENAL		MENSUAL	X	
CONTRATADO(A) POR:	EMPRESA	X	OUTSOURCING		OTRO		

OBSERVACIONES ESPECIALES SOBRE EL PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

Responsabilidades:

Dar respuesta y seguimiento a chat de sitio web, correo de contacto a clientes y Whatsapp
Apoyo en organización y ejecución de eventos en expos o virtuales
Revision de nuevos documentos en intranets de las marcas, para actualizar las carpetas de las lineas y mantenerlas organizadas
Administración de las capacitaciones de los Demo Rooms (GDL, CJS y MTY) y de visitas en Guadalajara
Supervisar el buen estado del Demo room
Actualización de datos en Zoho CRM
Apoya al coordinador de mercadotecnia dando soporte en las actividades
Monitoreo en redes de publicaciones de marcas
Mantener una comunicación efectiva con clientes, proveedores y principals.
Realización de tareas administrativas diarias para garantizar la funcionalidad y coordinación de las actividades del departamento
Seguimiento y monitoreo de leads creados por marketing Apoyo en dar respuesta y actualización del sitio web
Busquéda y actualización de tendencias de Marketing

Debe tener experiencia minima de 6 meses, con disponibilidad de viaje, ingles B2

La publicación de vacantes es exclusivamente de carácter informativo. El CETI no se responsabiliza sobre las mismas.