

CONVOCATORIA CONCURSO EXTERNO

DENOMINACION DEL CARGO A PROVEER: "AUXILIAR DE SALONES"

UNIDAD: UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS SERVICIOS EMPRESARIALES
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

FECHA: Bucaramanga, 10 de Marzo de 2014

PERFIL

Estudios: Tecnólogo carreras administrativas o afines y/o estar estudiando (mínimo 6 semestre en pregrado)

Competencias: Liderazgo, Visión del negocio, Orientación al servicio, cooperación proactiva, Enfoque en resultados, Innovación y renovación, planeación y Organización, comunicación, solución de problemas y relaciones Interpersonales.

Experiencia Interna: Un (1) año de experiencia en áreas administrativas, archivo, bases de datos Y servicio al cliente

Experiencia Externa: 1 año mínimo de experiencia laboral en áreas administrativas.

Idiomas: Nivel A1

Informática: Dominio office, base de datos e Internet.

Otros: Conocimientos contables.

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y dar apoyo administrativo en todo lo relacionado con los eventos que requieren contratar los empresarios afiliados y no afiliados en los salones y auditorios de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, así como la Logística de los eventos internos, logrando la competitividad al generar un excelente servicio y cumplimiento en las metas propuestas.

RESPONSABILIDADES

Entregar la programación diaria a los Auxiliares de Eventos y personal auxiliar de montajes de la empresa de aseo que esté contratada en el momento.



Realizar supervisión del buen estado del mobiliario y equipos de los salones.

Entregar la planilla de requerimiento de meseros al Auxiliar de Eventos y estar atento del control de este formato

Atención personalizada de los Eventos.

Responder por el inventario de bebidas e implementos para salones.

Pre-seleccionar los proveedores que cumplan los requisitos necesarios para ofrecer un buen producto para las actividades en los salones.

Apoyar a los clientes internos en la búsqueda de salas y auditorios para eventos que se requieran en otras entidades.

Brindar apoyo logístico en las distintas actividades promovidas por la organización.

Planear los recursos necesarios para llevar a cabo una buena prestación del servicio en las actividades de alquiler de salas y auditorios.

Tabular y entregar los resultados obtenidos de las diferentes encuestas de satisfacción del servicio a las personas que utilizan el servicio de alquiler de salas y auditorios.

Apoyar en la convocatoria a reunión mensual del grupo natural de personal de aseo de la empresa que esté contratada en el momento- para Salones.

Realizar el pedido mensual de suministros de cafetería en el aplicativo Stone.

Realizar la facturación de los diferentes eventos que se realizan en salas y auditorios en el aplicativo Stone

Recibir y dar respuesta oportuna a las solicitudes de requerimientos de salón al cliente interno

Manejo de la agenda de reserva de salones para los eventos internos y externos y llevar el control en el respaldo de los formatos de confirmación.

Recibir del auxiliar de eventos las facturas de consumos de los proveedores y tramitarlas con el sello, VoBo y autorización del Vicepresidente de la unidad.

Realizar las respectivas órdenes de compra y autorización a las facturas de proveedores y relacionarlas en el cuadro control y CONSUMOS (F-SAL-01-19)

Supervisar la programación y realizar el informe de los eventos: CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE SALONES, CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS e INFORME DE EVENTOS(Recepción).

Elaborar los letreros de identificación de eventos para cada salón.

Realizar el video de la programación diaria de los eventos

Llevar el control de los requerimientos de meseros, de acuerdo al Servicio prestado a las diferentes Unidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Elaborar la respectiva factura a los clientes internos por servicios suministrados en el préstamo de la mantelería para los diferentes eventos.

Elaborar el informe de Horas Extras del personal de servicio de aseo de la empresa contratada en el momento y Auxiliar de salones.



Recepción y envío de correspondencia así como la atención telefónica y personalizada a los diferentes clientes que soliciten nuestros servicios.

Hacer uso cuando se requiera de la herramienta salesforce como actividad de su trabajo.

Consolidación de datos en la elaboración del presupuesto del Área de Salones.

El empleado tiene la responsabilidad de participar y contribuir al cumplimiento de los propósitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST). El empleador de informar sobre el desarrollo de todas las etapas del SG – SST.

Aportar sugerencias para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos, manuales y controles del Sistema de Gestión de Calidad.

Es responsable por todas las actividades que deba realizar en cumplimiento del objeto y propósito general del cargo

VINCULACION

La vinculación es de manera directa con la Cámara de Comercio de Bucaramanga por contrato a término fijo, con una asignación salarial mensual de **\$908.100**.

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

El concurso se adelantará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Inscripción: Quienes se encuentren interesados en el concurso, deben ingresar a la página Web de la Camara de Comercio www.camaradirecta.com y registrar su hoja de vida en el link “Trabaje con Nosotros” y aplicar a la oferta.

Se recibirán inscripciones hasta el lunes 14 de marzo de 2016 a las 5:00 pm

2. Análisis de Hojas de Vida: El área de Talento Humano revisará las hojas de vida inscritas, con el fin de verificar los datos consignados en la misma y confirmar que los requisitos exigidos en el perfil del cargo se cumplan.

3. Proceso: Se realizará una entrevista previa con las hojas de vida preseleccionadas, se realizará pruebas psicotécnicas y entrevista definitiva.

OLGA LUCIA VANEGAS CALDERON
Coordinadora Talento Humano