

CONVOCATORIA MIXTA	
DENOMINACION DEL CARGO A PROVEER: “AUXILIAR DE SALONES Y EVENTOS”	
Unidad:	Unidad Servicios Empresariales
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA	
Fecha Convocatoria:	Bucaramanga, 16 de Agosto de 2017
PERFIL	
Estudios:	Grado Académico: Tecnólogo en carreras administrativas o a fines y/o estar cursando 6 semestre en pregrado, Gestión Empresarial, Administración de empresas, Mercadeo.
Competencias:	Orientación al resultado, Compromiso con el cliente, identificación con la organización, Autogestión y Empatía.
Experiencia Interna:	Un (1) año de experiencia en áreas administrativas, archivo, bases de datos y servicio al cliente.
Experiencia Externa:	Dos (2) años de experiencia laboral en áreas administrativas, de servicio al cliente y organización de eventos.
Idiomas:	Ingles Nivel A.1
Informática:	Dominio de office, bases de datos e internet
Otros:	Cocimientos contables, servicio al cliente y organización de eventos.

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.
- Entregar el informe de Horas Extras del personal de servicio de aseo y los auxiliares de eventos.
- 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
- Controlar el inventario de activos asignados informando cualquier novedad presentada.
- El empleado tiene la responsabilidad de participar y contribuir al cumplimiento del Programa Integral de gestión de datos personales, así como dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad de índole técnica, procedimentales y organizativas establecidas por la CCB sobre los datos de los cuales haga tratamiento.
- Mantener su puesto de trabajo al día con las labores estipuladas, evitando así retrasos en las labores, reportes e indicadores a cargo.
- 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).

- 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.

VINCULACIÓN

La vinculación es de manera directa con la Cámara de Comercio de Bucaramanga por contrato a término fijo con una asignación salarial mensual de **\$967.200**.

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 Cámara 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 **Jueves 24 de Agosto de 2017 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.

ELIANA PEREZ GRANADOS
Director de Talento Humano