

# Ejecutivo Comercial y Servicio al Cliente

## Opciones Laborales

Hotess o Anfitrión

Digitador(a)

Asistente Asistencial

Auxiliar de Archivo

Auxiliar Administrativo

Encargado de Recepción

Ejecutivo(a) de Servicios

Agente de Atención Telefónica

Asistente de Mercadeo y Ventas

Ejecutivo(a) de Servicio al Cliente



El Ejecutivo (a) desarrolla competencias lingüísticas en el idioma inglés que le permiten destacar un excepcional servicio al cliente brindado a nivel comercial y administrativo. De igual manera elabora de documentos comerciales tales como: actas, cartas, informes, entre otros. También gestiona en temas de: archivos, estadística, contabilidad, economía, etiqueta y protocolo, Lescos, relaciones humanas, entre otros. Finalmente sobresale por su excelente desempeño profesional.

