

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL

El Centro Gabriela Mistral es una organización de derecho privado sin fines de lucro, que, desde su inauguración, en septiembre de 2010, ha estado focalizado en el acceso a la cultura y en la formación de audiencias. Difunde creaciones artísticas de teatro, danza, música clásica y popular, artes visuales y arte popular.

En 22 mil metros cuadrados de superficie alberga diez salas para presentación y ensayo de teatro, danza y música, además de dos salones para seminarios, dos salas de artes visuales y un estudio de grabación. Cuenta con una biblioteca- BiblioGAM - que ofrece una colección multimedia y salas abiertas de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM cuenta con un equipo de cerca de 100 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, técnica, comunicaciones, marketing, administración, audiencias y biblioteca.

PERFIL DE SELECCIÓN – COORDINACIÓN COMERCIAL

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 40%
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS 30%
COMPETENCIAS 30%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Título profesional en Relaciones Públicas o carrera afín.
Al menos 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de Inglés nivel avanzado hablado y escrito (requisito excluyente).
Deseable conocimiento en producción, gestión y administración.

COMPETENCIAS

Para desempeñarse correctamente en el cargo es necesario contar con competencias tales como: orientación al público, orientación a resultados, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, integridad, orden y método y liderazgo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.

Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Dependencia directa: Jefatura Comercial.

Lugar de Desempeño: Santiago.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.

Jornada de trabajo: 40 horas semanales.

FUNCIONES

Al asumir el cargo, el/la Coordinador/a Comercial de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el contacto inicial con clientes para el arriendo de espacios GAM y la realización de actividades privadas.
2. Mantener altos estándares en el área, entregando una respuesta oportuna y eficaz al cliente,
3. Establecer alianzas con socios estratégicos, colaboradores o convenios, potenciando el área Comercial de GAM.
4. Coordinar y realizar visitas a GAM para dar a conocer los espacios disponibles y su valor agregado, visibilizando a la Corporación como alternativa y oportunidad.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento continuo al cliente desde el primer contacto hasta la realización de la actividad y su término, respondiendo a tiempo todas las necesidades que puedan surgir.
6. Liderar el desarrollo en terreno de proyectos que se le asignen, manejando rápida y eficazmente las contingencias e imprevistos que puedan surgir.
7. Entregar una experiencia positiva en la relación entre el cliente y GAM, logrando su fidelización.
8. Mantener comunicación fluida y coordinación constante con las distintas áreas de GAM que participan en el desarrollo de las actividades comerciales, para la entrega de un servicio al cliente de calidad.
9. Manejar las encuestas de satisfacción enviadas a los clientes: envío, recepción, archivo, tabulación y posterior envío al área de Estudios.
10. Apoyar la gestión de coordinación con los Locatarios: programación, arriendo, horarios y otros.
11. Asesorar y reportar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés, trabajando en equipo para sacar adelante todos los proyectos que desarrolle el área.