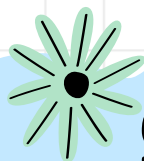




Administrativo y Apoyo Empresarial



- Asistente Administrativo.
 - Auxiliar de Oficina.
 - Gestor de Cobranzas.
 - Asistente de Compras y Ventas.
 - Coordinador Logístico.
- 



SUB-AREAS

- 1- Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente.
 - 2- Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico.
 - 3- Emprendimiento e innovación aplicada al Ejecutivo Comercial y de Servicio al cliente.
 - 4- English oriented to Business and Customer Service Executive.
- 

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL
DE PURRAL

SECCIÓN TÉCNICA
NOCTURNA



EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA
Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

2027



EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

Perfil Profesional



El objetivo de la especialidad Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente es formar técnicos medios en el área comercial y de servicios con conocimientos en labores comerciales, administrativas, mercadeo y ventas, comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

Puestos de Trabajo



Comercial y Ventas



- Ejecutivo Comercial.
- Asesor de Ventas.
- Ejecutivo de Cuentas.
- Representante de Ventas.
- Promotor de Productos y Servicios.



Servicio al Cliente



- Ejecutivo de Servicio al Cliente.
- Asesor de Atención al Cliente.
- Gestor de Reclamos.
- Encargado de Postventa.
- Agente de Call Center.
- Recepcionista / Front Desk.

