



**Xerobol S.A.** nace en 1985 tras adquirir la operación comercial de Xerox Corporation. Desde el año 2005 **Xerobol S.A** ha incrementado el portafolio de productos, soluciones y servicios convirtiéndose en una de las empresas que cuenta con las mejores ofertas tecnológicas del país.

En esta oportunidad, buscamos ampliar nuestro equipo con un **Asistente de Servicios Generales** para llevar la administración de contratos de servicios de la empresa, asegurarse de la facturación oportuna y la cobranza de los mismos.

La persona elegida tendrá como objetivo principal el de gestionar la cartera de contratos de servicios (facturación, cobro y seguimiento), contacto con clientes para resolución de incidencias relativas al proceso de cobro y facturación, dar apoyo en la elaboración de contratos de servicios, debiendo proponer la mejora o corrección de los mismos, elaborar reportes relacionados para gerencia y área comercial.

Buscamos un/a **consultor** que cumpla las siguientes características:

1. Formación mínima: Licenciatura en Administración de Empresas o relacionados
2. Experiencia:
  - a. Al menos 2 años en trabajos relacionados, realizando tareas de seguimiento de cartera de clientes, negociación con cliente, control de facturación y gestión de cobro, análisis de documentación legal, elaboración de contratos de servicios, análisis de información y creación de reportes periódicos.
  - b. Preferentemente, experiencia de trabajo en sector de tecnología o empresas comercializadoras de productos de tecnología.
3. Conocimientos:
  - a. Proceso de cobro y facturación.
  - b. Código de Comercio y Código Civil y sus reglamentos.

Buscamos una persona comprometida con su trabajo y los resultados de calidad, acostumbrada al trabajo bajo presión, con una clara orientación al detalle, amplia capacidad de negociación y orientación a los resultados. Trabjará en un entorno cambiante, dando soporte a diferentes áreas de la empresa y requiriendo información a su vez para conseguir los objetivos del puesto.

Entre otras habilidades debe tener conocimientos de Excel a nivel avanzado, se valorará positivamente experiencia o conocimientos en sistema SAP. Conocimientos del sector de tecnología.

**Ofrecemos:**

1. Formación inicial.
2. Un ambiente de constante aprendizaje, de reto personal y profesional y de trabajo en equipo.
3. Posibilidades reales de crecimiento
4. Salario acorde a responsabilidades
5. Contrato temporal + contrato indefinido en función de resultados.

Para postular:



Envía tu CV con una carta de presentación en la que detalles tu pretensión salarial, al correo [consultoriaMAEO@outlook.com](mailto:consultoriaMAEO@outlook.com), detallando en el asunto **“Asistente de Servicios Generales LP”**, hasta el día **30 de septiembre de 2019**.