














Comercio y Márketing

Ocupación

Técnica / técnico de información/atención al cliente en empresas

Aptitudes

-  Capacidad de comunicación, relación social, amabilidad.
-  Capacidad de improvisación, reflejos rápidos, intuición, vivacidad.
-  Capacidad de negociación y persuasión.
-  Capacidad de observación, de razonamiento y reflexión.
-  Capacidad de organización, rigurosidad y disciplina.
-  Capacidad numérica.
-  Capacidad para el trabajo en equipo, cooperación.
-  Disponibilidad para trasladarse y viajar.
-  Emprendedor/a, capacidad de iniciativa.
-  Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
-  Honestidad, integridad, respeto a las normas.

Descripción de la ocupación

Este profesional ejecuta los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios

Estudios académicos asociados

Grado Medio

Actividades comerciales