expoalimentaria

Organizado por:
ADEX

¡ÚNETE A NUESTRO EQUIPO EN EXPOALIMENTARIA 2024!

Puestos disponibles:

Buyer's Assitant

Operador de anuncios y comunicaciones
Perifoneo

Asesor de experiencia del cliente
Zona Saborea/Cocina demo

Asistente de control de acceso
Zona control de acceso I y II

Acreditadores
Mesa de registro I y II

Auxiliar de almacén y control
Almacén mesa de registro I y II

Encargado de guardarropía
Guardarropía

Asesor de ventas y cobranzas
Tienda oficial EA

Asistente de control de filas
Ordenadores de cola

Asesor de información visitante
Módulo de informes I y II

Apoyo de almacenamiento

Apoyo de operaciones

Perfil del Candidato:

- Estudios técnicos o universitarios
- Egresados de los 2 últimos años y/o estudiantes de los últimos ciclos
- Edad hasta los 25 años
- Conocimiento del idioma inglés
- Disponibilidad durante los días de feria*
- Contar con recibos por honorarios

(*)Disponibilidad de días para trabajar, según el puesto amerite

Beneficios:

- Certificado de participación
- Remuneración**
- Transporte ADEX - Jockey - ADEX
- Almuerzo incluído
- Experiencia en ferias internacionales

(**)Remuneración que cubre los gastos de transporte y varía dependiendo la cantidad de días laborales.

Detalles generales:

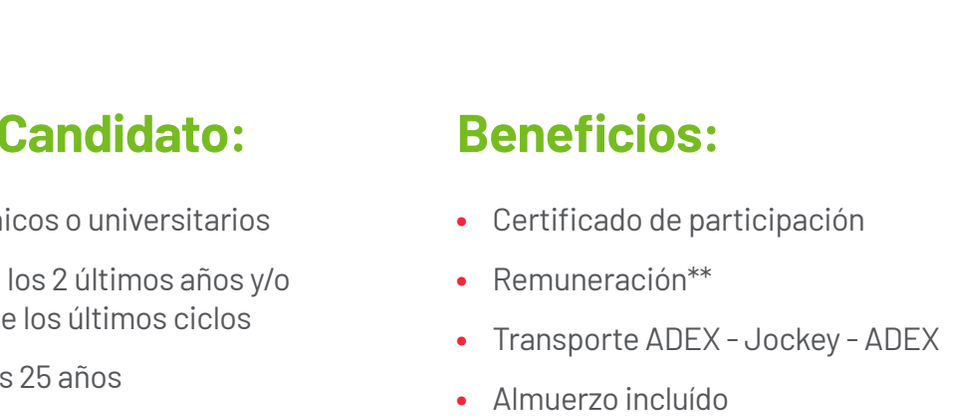
→ Lugar de trabajo:
Centro de Exposiciones Jockey

→ Fechas:
25, 26 y 27 de setiembre del 2024

→ Modalidad:
Presencial

→ Horario de trabajo:
08:00 am - 08:00 pm

→ Horario del transporte de personal:
07:15 am – 07:30 am | 08:00 pm - 08:10 pm



Revisa los perfiles de los puestos en las páginas siguientes y completa el formulario de postulación *AQUÍ*

Organizado por:
ADEX

BUYER'S ASSISTANT

Funciones:

- Acompañamiento de los compradores internacionales en los 3 días de feria.
- Seguimiento de la agenda del comprador internacional tanto en la apertura y cierre de día de feria.
- Seguimiento en llenado de encuestas del comprador.
- Entregas de kit al comprador internacional.

Coordinaciones:

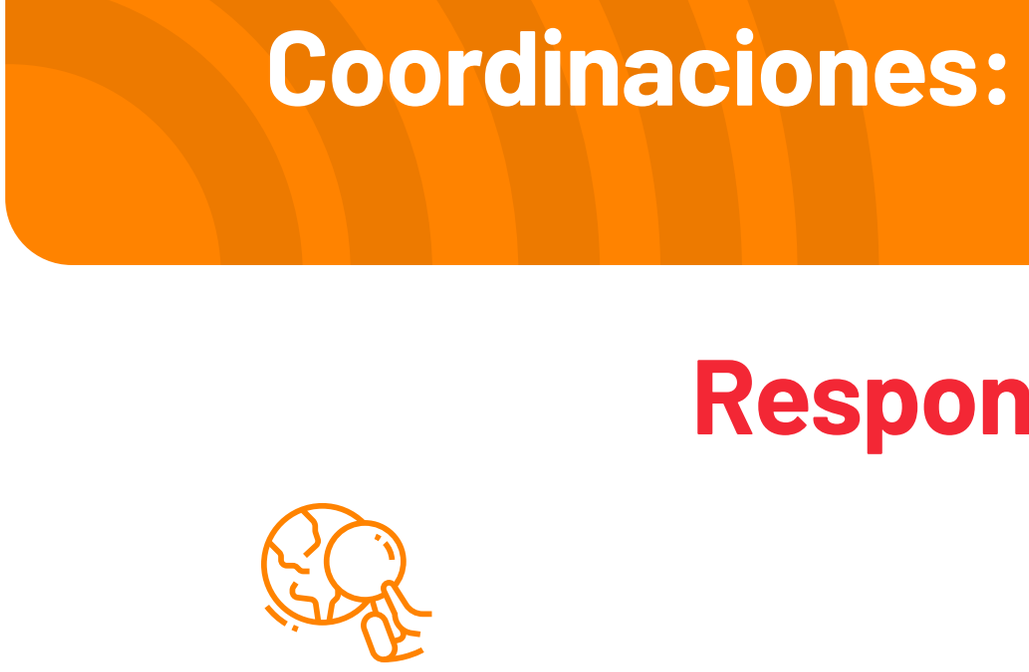
El Buyer's assistant deberá permanecer en constante comunicación con la coordinadora de Convocatoria Internacional y ejecutivo a cargo en su región.

Responsabiliades:

Brindar una excelente atención al comprador internacional.

Garantizar la satisfacción del comprador a través de la absolución de consultas y proponer soluciones.

Velar por el cumplimiento de al menos 10 reuniones de negocios del comprador a cargo.



Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias de administración de negocios internacionales, comercio exterior, agronegocios y otras carreras afines.
- **Idiomas:** Indispensable conocimiento del idioma inglés nivel intermedio – avanzado.
- **Conocimientos:** De otros idiomas preferible, dominio del paquete de Office a nivel básico.
- **Experiencia:** Mínima de seis (06) meses realizando labores de atención al público y orientación al ciudadano en el sector público y/o privado.
- **Conocimientos generales:** Excelente trato al cliente. Fluidez verbal.
- **Habilidades blandas:** Comunicación asertiva, proactividad, actitud de servicio, manejo de conflictos.

Habilidades blandas:

Comunicación Asertiva

Servicio al cliente

Capacidad analítica y de resolución de problemas

Atención al detalle

Organizado por:
ADEX

OPERADOR DE ANUNCIOS Y COMUNICACIONES

PERIFONEO

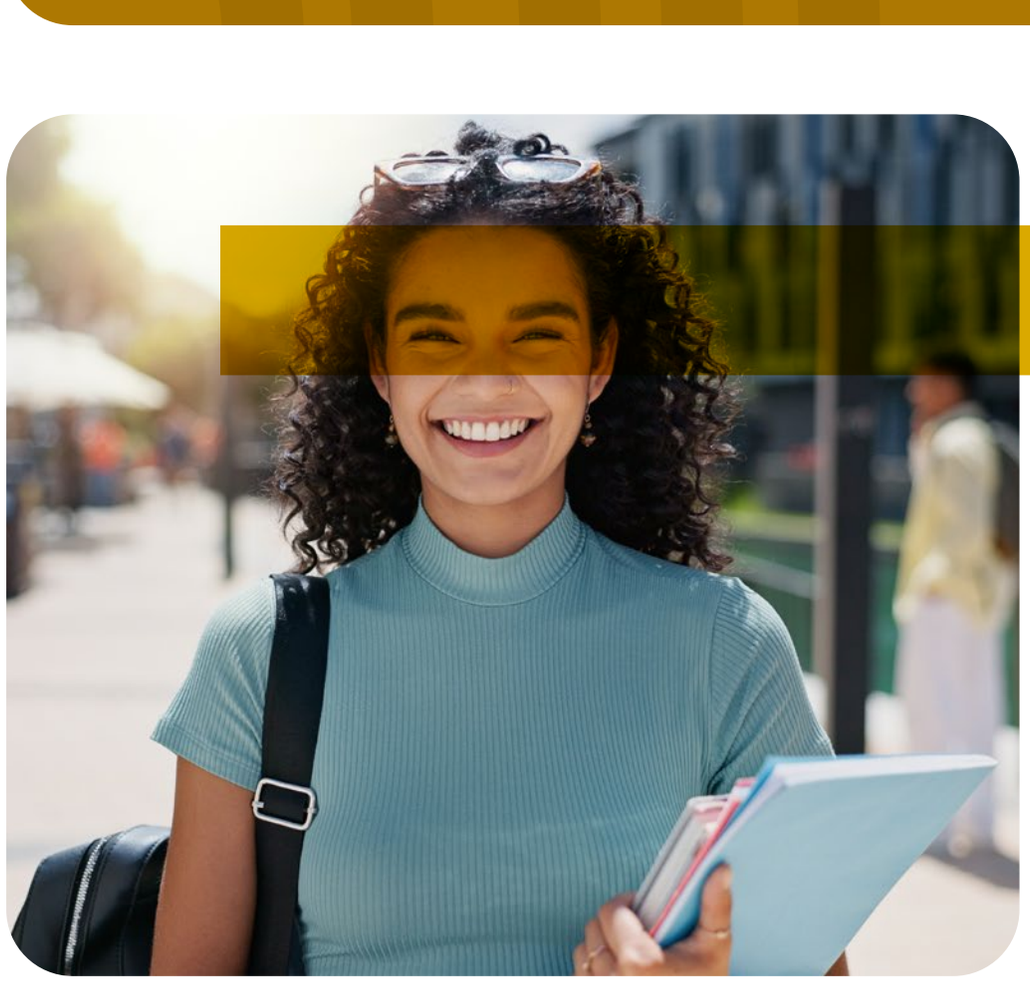
VACANTES: 01

Funciones:

- Coordinar y transmitir anuncios sobre horarios de actividades, conferencias, demostraciones culinarias y otros dentro de Expoalimentaria 2024 mediante el sistema de perifoneo.
- Mantener comunicación constante con el equipo organizador para asegurar la coherencia y precisión en los anuncios transmitidos, y ajustar la programación de perifoneo según sea necesario.
- Supervisar y ajustar el funcionamiento del sistema de perifoneo para garantizar una cobertura adecuada y efectiva en el evento.
- Realizar otras funciones propias del puesto según las necesidades del evento.

Coordinaciones:

El operador de Anuncios y Comunicaciones *(Perifoneo)* permanecerá en constante comunicación con la coordinadora del área de actividades.



Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en administración, periodismo, marketing y publicidad, o afines.
- **Experiencia:** No se requiere experiencia previa; se valorará experiencia en atención al cliente, comunicación o ventas.
- **Conocimientos:** Manejo avanzado del idioma inglés.
- **Habilidades blandas:** Excelentes habilidades de comunicación asertiva, fluidez verbal y capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades blandas:

Comunicación asertiva

Fluidez verbal

Capacidad para trabajar bajo presión

Proactivo

Organizado por:
ADEX

expoalimentaria

ASESOR DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE

ZONA SABOREA/COCINA DEMO

VACANTES: 01

Funciones:

- Interactuar proactivamente con los clientes en la Zona Saborea y Cocina Demo, brindando una atención personalizada y resolviendo dudas o inquietudes.
- Ofrecer información detallada sobre los productos y servicios disponibles en la zona, destacando las características y beneficios relevantes.
- Facilitar la experiencia del cliente al guiarlo en la selección de productos y asistir en la navegación por las áreas de degustación y demostraciones culinarias.
- Recoger y registrar comentarios y sugerencias de los clientes para mejorar la experiencia y proporcionar retroalimentación al equipo organizador.
- Asegurar que la zona de saborea y cocina demo se mantenga ordenada y que todos los materiales promocionales estén disponibles y en buen estado.
- Realizar otras funciones relacionadas con la mejora de la experiencia del cliente según las necesidades del evento.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con el Encargado del área de actividades.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en administración, Turismo y Hotelería, Gastronomía.
- **Experiencia:** : No se requiere experiencia previa; se valorará experiencia en atención al cliente, comunicación o ventas.
- **Conocimientos:** Conocimientos en gastronomía o cocina, conocimientos en gestión de eventos y afines.

Habilidades blandas:

Habilidades en servicio al cliente y disfrutar interactuar con el público.

Cortés, servicial, honesto, responsable, proactivo y confiable.

Es crucial trabajar de manera eficiente durante las horas de mayor afluencia.

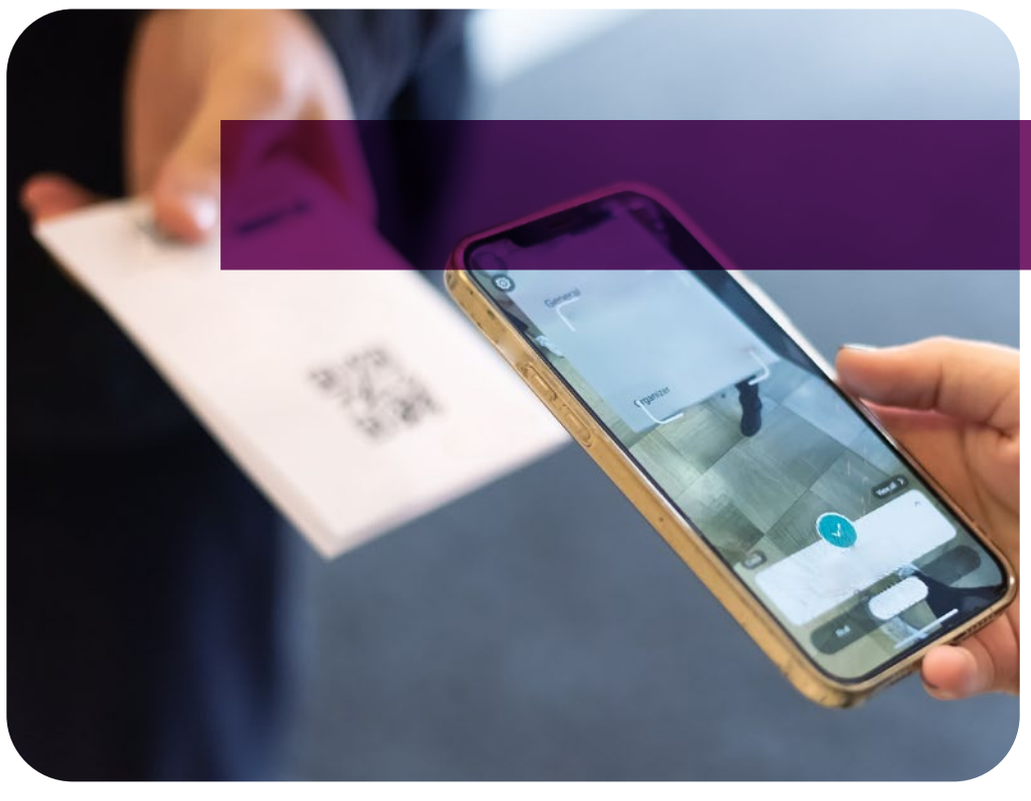
Mantener la calma bajo presión y demostrar un compromiso firme con las normas de seguridad.

Organizado por:
ADEX

ASISTENTE DE CONTROL DE ACCESO

ZONA CONTROL DE ACCESO I Y II

VACANTES: 10



Funciones:

- Gestionar el ingreso de los visitantes utilizando pistolas lectoras de código QR, garantizando un flujo eficiente y rápido en las entradas.
- Facilitar la administración del personal mediante la actualización en tiempo real del registro de accesos.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la responsable del área de control de acceso.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Estudios técnicos en seguridad o administración.
- **Experiencia:** No se requiere experiencia previa; se valorará experiencia en atención al cliente.

  Conocimientos: Conocimientos en manejo de dispositivos electrónicos de control *(lectores de tarjetas, escáneres, etc.)*

Habilidades blandas:

Excelentes habilidades en servicio al cliente.

Interés en trabajar en contacto directo con el público.

Actitud cortés, servicial, honesta y confiable.

Capacidad para trabajar de manera rápida durante las horas pico.

Buena condición física, con capacidad para permanecer de pie durante largos periodos y levantar objetos pesados si es necesario.

Habilidad para mantener la calma y el enfoque bajo presión.

Actitud responsable hacia las medidas de seguridad y protocolos establecidos

Organizado por:
ADEX

ACREDITADORES

MESA DE REGISTRO I Y II

VACANTES: 16

Funciones:

- Registrar, vender y entregar credenciales a los visitantes nacionales e internacionales de Expoalimentaria 2024.
- Gestionar incidencias durante el proceso de venta.
- Corregir errores en el registro previo de los visitantes.
- Atender y resolver consultas o reclamos de los visitantes.
- Informar a los visitantes sobre precios de paquetes.
- Recibir pagos en efectivo, tarjeta de crédito/débito u otros métodos de pago electrónicos.
- Realizar arqueo de caja al inicio y final de turno para asegurar la precisión de las transacciones.
- Realizar otras funciones asignadas relacionadas con el puesto.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la encargada del área de Mesa de Registro I y II.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en administración, marketing, publicidad, secretariado, gestión comercial u otras afines.
- **Idiomas:** Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio.
- **General:** Dominio de Microsoft Office a nivel intermedio. Deseable manejo de POS y experiencia en ventas.
- **Experiencia:** Mínima de 1 año en atención al cliente, registro y manejo de caja (deseable).
- **Conocimientos generales:** Excelente trato al cliente y fluidez verbal.

Organizado por:
ADEX

expoalimentaria

AUXILIAR DE ALMACÉN Y CONTROL

ALMACÉN MESA DE REGISTRO I Y II

VACANTES: 02

Funciones:

- Gestionar la colocación, movimiento, acomodo, empaque, carga y descarga de artículos y materiales en el almacén de cada Zona de Mesa de Registro.
- Operar adecuadamente la impresora para casos específicos según la indicación del personal a cargo.
- Reportar al personal a cargo cualquier irregularidad o daño en los artículos y materiales custodiados.
- Controlar el ingreso de personas ajenas a la función de Mesa de Registro.
- Mantener el orden y limpieza del almacén.
- Participar en la realización de inventarios al finalizar la feria.
- Realizar otras funciones asignadas relacionadas con el puesto.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la encargada de los almacenes del área de Mesa de Registro I y II.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en administración, marketing, publicidad, secretariado, gestión comercial u otras afines.
- **Experiencia:** Mínima de 1 año en registro y seguimiento de entradas y salidas de productos *(deseable)*
- **Conocimientos:** Deseable en control de inventarios, ingreso y salida de material, manejo básico de Microsoft Office.

Habilidades blandas:

Comunicación asertiva

Trabajo en equipo

Actitud de servicio

Proactivo

Organizado por:
ADEX

expoalimentaria

ENCARGADO DE GUARDARROPÍA

GUARDARROPÍA

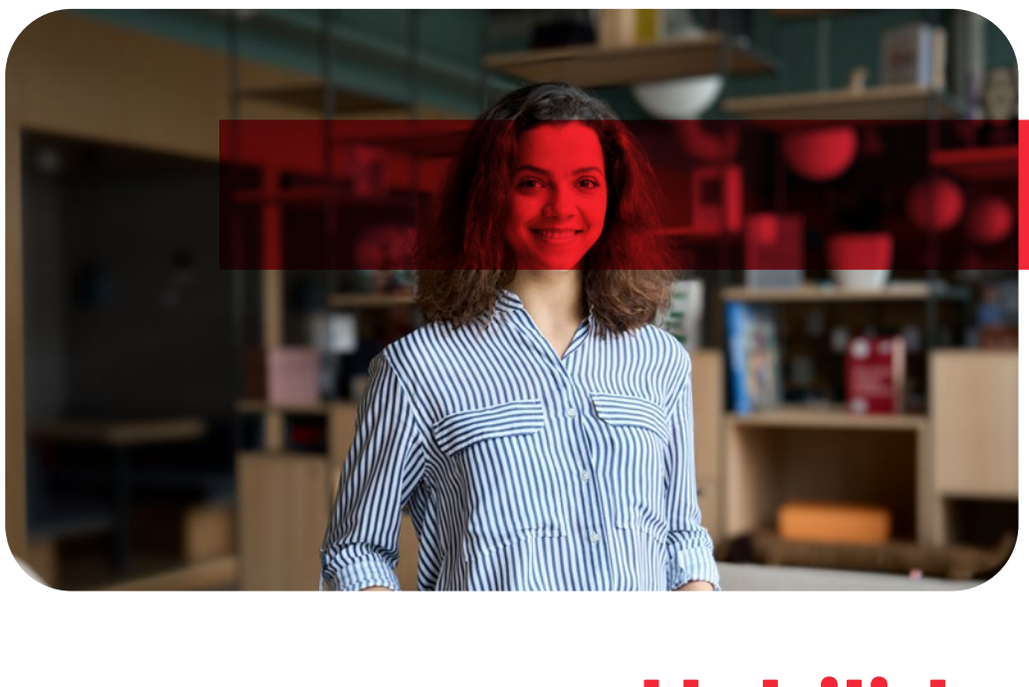
VACANTES: 02

Funciones:

- Mantener el orden y la limpieza del área.
- Gestionar el almacenamiento de abrigos y bolsas de los visitantes.
- Emitir resguardos numerados y adherir duplicados a los objetos guardados.
- Almacenar ropa o bolsas en percheros o estantes de manera ordenada.
- Entregar pertenencias a los visitantes mediante la verificación de resguardos.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la encargada del área de Guardarropía.



Requisitos:

- **Educación mínima:** Estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en administración, Turismo y Hotelería, Gastronomía.
- **Experiencia:** No requerida, aunque se valorará experiencia previa.
- **Conocimientos:** Dominio básico de Microsoft Office.

Habilidades blandas:

Aptitudes para el servicio al cliente.

Disfrutar el contacto con el público.

Ser cortés, servicial, honrado y digno de confianza.

Actitud responsable con las medidas de seguridad.

Capacidad para trabajar rápido en horas punta y mantener la calma bajo presión.

Buen estado físico y resistencia para estar de pie y levantar objetos pesados.

Organizado por:
ADEX

ASESOR DE VENTAS Y COBRANZAS

TIENDA OFICIAL EA

VACANTES: 04

Funciones:

- Actuar como representante en los comités de ADEX para artesanías y joyería.
- Supervisar la disponibilidad continua de productos en toda la tienda oficial EA.
- Ofrecer y promover productos EA a los visitantes.
- Manejar transacciones de venta y cuadre de caja.
- Mantener la tienda organizada y visualmente atractiva.
- Contar y asegurar el efectivo recibido al inicio y fin de cada turno.
- Realizar cierres de caja diarios y preparar informes de transacciones.
- Reportar cualquier discrepancia o problema al supervisor inmediato.
- Mantener registros precisos de todas las transacciones.
- Hay que asegurar que la estación de trabajo esté organizada y limpia.
- Asistir en la preparación y organización del área de registro antes de la apertura de la feria.
- Otras funciones propias del puesto

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la coordinadora del área de Actividades y Acreditaciones y encargada de la Tienda Oficial EA.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- **Experiencia:** Mínima de 1 año en atención al cliente, registro y manejo de caja *(deseable).*
- **Conocimiento:** Conocimiento básico de sistemas y caja. Habilidad para manejar efectivo y realizar transacciones electrónicas con precisión. Competencia en el uso de computadoras y software relacionado con el registro.

Habilidades blandas:

Comunicación efectiva

Orientación al cliente

Negociación

Resolución de conflictos

Organizado por:
ADEX

ASISTENTE DE CONTROL DE FILAS

ORDENADORES DE COLA

VACANTES: 06

Funciones:

- Administrar las colas para descongestionar las mesas de registro en la Zona 1 y 2 durante Expoalimentaria 2024.
- Orientar y guiar a los visitantes para un ingreso rápido a la feria.
- Brindar atención personalizada a visitantes que requieran asistencia adicional, como personas mayores.
- Brindar soporte en el control de ingreso del Auditorio.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la encargada del área de Guardarropía.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines
- **Experiencia:** No requerida, aunque se valorará experiencia previa.
- **Conocimientos:** Conocimientos en gestión de filas y/o experiencia en eventos, ferias o congresos.

Habilidades blandas:

Aptitudes para el servicio al cliente.

Disfrutar el contacto con el público.

Ser cortés, servicial, honrado y digno de confianza.

Buen estado físico y resistencia para estar de pie y levantar objetos pesados.

Capacidad para trabajar rápido en horas punta y mantener la calma bajo presión.

Actitud responsable con las medidas de seguridad.

Organizado por:

ASESOR DE INFORMACIÓN VISITANTE

MÓDULO DE INFORMES I Y II

VACANTES: 03

Funciones:

- Proporcionar informes detallados y actualizados a los visitantes sobre horarios, actividades y ubicaciones dentro del evento.
- Distribuir material promocional y kits de expositor según las necesidades y requerimientos establecidos.
- Ofrecer una atención al cliente excepcional, respondiendo consultas y proporcionando soluciones efectivas.
- Asistir a los visitantes en la ubicación de stands y áreas específicas de interés.
- Realizar otras funciones asignadas relacionadas con el puesto.

Coordinaciones:

Deberá coordinar estrechamente con la encargada del área de Informes I y II.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en Administración, Marketing, Publicidad, Secretariado, Gestión Comercial, o áreas relacionadas.
- **Experiencia:** Mínimo de seis meses en atención al público y orientación al ciudadano en el sector público y/o privado.
- **Conocimientos Generales:** Dominio básico del paquete Office.
- **Idiomas:** Conocimiento básico a intermedio del idioma inglés.

Habilidades blandas:

Comunicación asertiva

Proactividad

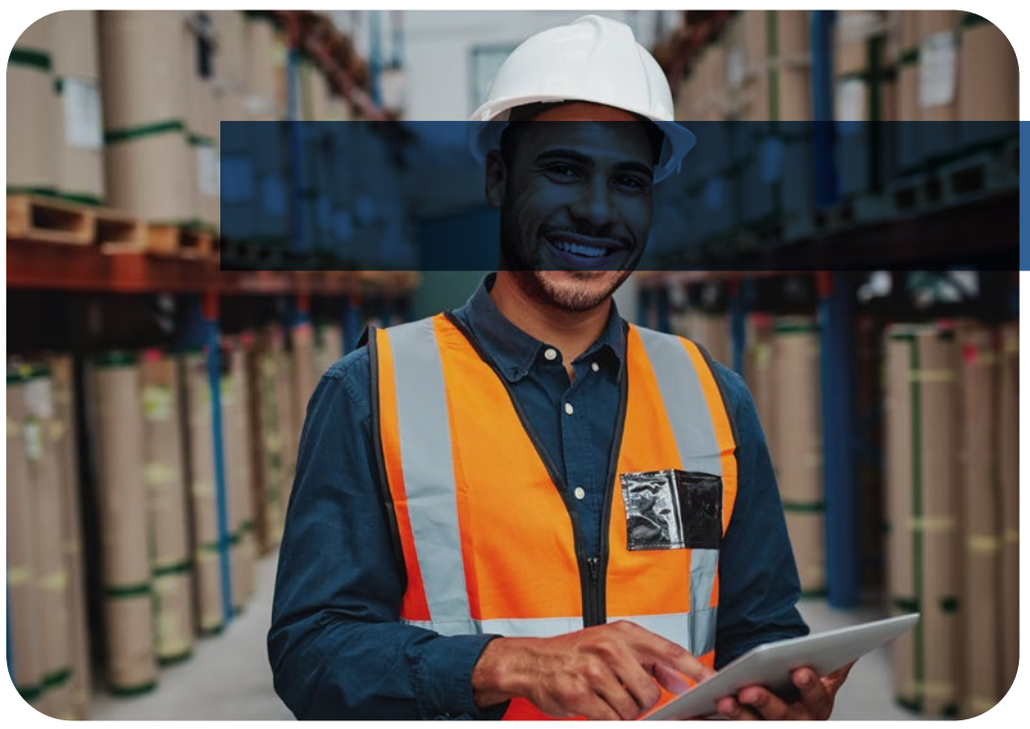
Actitud de servicio, excelente trato al cliente y fluidez verbal

Manejo de conflictos

Organizado por:
ADEX

APOYO DE ALMACENAMIENTO

VACANTES: 03



Funciones:

- Control de inventarios activos fijos y suministros.
- Apoyo en abastecimiento de suministros para stands.
- Abastecimiento de activos fijos.
- Recepción, almacenamiento y salida de mercadería.
- Colocar, mover, acomodar, empacar o envasar, cargar y descargar los artículos y materiales en los locales de almacén de vehículos de transporte o en el lugar que se indique.

Coordinaciones:

Mantener comunicación continua con el Jefe de Almacén y Coordinador general.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en Logística, Administración, Secretariado, Gestión Comercial, o áreas relacionadas.
- **Experiencia:** Mínimo de seis meses en atención al público y orientación al ciudadano en el sector público y/o privado.
- **Conocimiento:** Excel basico, kardex, inventarios

Habilidades blandas:

Trabajo en equipo

Proactividad

Actitud de servicio

Manejo de conflictos

Organizado por:
ADEX

APOYO DE OPERACIONES

VACANTES: 01

Funciones:

- Supervisar el ingreso de proveedores al recinto ferial
- Coordinar con todos los proveedores oficiales para implementar las áreas comunes en modo canje.
- Contabilizar material impreso para entre a las distintas áreas
- Ingresar requerimientos o solicitud por correo.
- Funciones diarias durante los días de feria

Coordinaciones:

Mantener comunicación continua con el Jefe de Almacén y Coordinador general.

Requisitos:

- **Educación mínima:** Egresados de los dos últimos años y estudiantes de últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias en Logística, Administración, Secretariado, Gestión Comercial, o áreas relacionadas.
- **Experiencia:** Contacto con proveedores de servicios similares.
- **Conocimiento:** Excel básico, Word básico, contratos de servicios, reconocimiento de guías de ingreso salida.

Habilidades blandas:

Excelentes habilidades en servicio al cliente.

Interés en trabajar en contacto directo con el público.

Actitud cortés, servicial, honesta y confiable.

Capacidad para trabajar de manera rápida durante las horas pico.

Buena condición física, con capacidad para permanecer de pie durante largos periodos y levantar objetos pesados si es necesario.

Habilidad para mantener la calma y el enfoque bajo presión.

Actitud responsable hacia las medidas de seguridad y protocolos establecidos.