



POSICION DE EMPLEO ABIERTA PARA EMPLEADOS DE LA COLONIA DEL 08/16/2019 AL 08/21/2019 a las 4:00 PM

POSICION: Marketing Clerk (2)

Location: East Hialeah/Tamarac

Rate: \$ 10.00/Hora

DEPARTAMENTO: Advertising and Marketing Team

RESUMEN DE LA POSICION:

Informa a los pacientes potenciales sobre los servicios y programas disponibles, logrando inscripciones de nuevo pacientes. Ejecuta el seguimiento necesario a los pacientes potenciales a través de llamadas telefónicas, cumpliendo con el registro de las mismas en el sistema y los protocolos y procedimientos establecidos. Redacta en el sistema el registro de las llamadas de seguimiento a los pacientes cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos. Se destaca en el aporte de ideas e iniciativas que influyen en el mejoramiento de su desempeño, el equipo de trabajo y en el crecimiento de la empresa. Cumple con las orientaciones del Manager del Departamento relacionadas con la posición.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Dominar en detalle cuales son los servicios y beneficios que brinda LCMC.
- Mantenerse siempre actualizado de las modificaciones y nuevos servicios que se realizan en nuestra Institución.
- Persuadir a personas que reúnan los requisitos de ser miembro de LCMC para que reciban nuestros servicios.
- Conocer en detalle como funcionan los Sistemas informáticos con los que se trabajan en nuestra Institución.
- Identificar, registrar y dar el seguimiento adecuado a los pacientes potenciales.
- Desarrollar en todo momento excelentes relaciones públicas.
- Ser creativos y proponer nuevas estrategias de marketing y publicidad para lograr captar la atención de la personas que visitan el centro y ofrecerles nuestros servicios.
- Contactar y persuadir a pacientes potenciales mediante llamadas, para que decidan ser miembros de LCMC.
- Dominar técnicas de telemarketing para obtener mejores resultados.
- Proyectar mediante la interacción con los pacientes un trato educado y de excelencia para transmitir en todo momento profesionalismo.
- Atender cada inquietud, sugerencia o duda de los nuevos miembros a los que se les ofrecieron nuestros servicios para lograr una atención personalizada.
- Cumplir con otras responsabilidades y deberes según les sean asignados.
- Ser paciente, pausado, ecuánime, extrovertido, cálido.



- Recibir a todos los pacientes potenciales que visiten el centro para informarles de nuestros servicios y lograr que nos elijan como la mejor opción, orientándolos en el recorrido por la instalación.
- Optimizar al máximo el tiempo de trabajo en la posición que desempeñan.

CUALIDADES:

- Excelentes habilidades de comunicación.
- Destreza para trabajar en equipo y de manera individual.
- Competente en el uso y manejo de programas de computación.
- Exhibir habilidades diplomáticas (capacidad de escuchar, empatizar y responder a los pacientes y miembros de la familia).
- Tener destreza de organización, comunicación, atención a los detalles, así como habilidades de manejar su tiempo en función a las responsabilidades del equipo.

A los empleados interesados en postularse para la posición, por favor enviar su resume por correo electrónico a: hr@lacoloniamedical.com. A los aspirantes seleccionados se les llamará para una entrevista.

La Colonia Management, LLC ofrece igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual o genética.