

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**DENOMINACIÓN:** *Associate Director International Admissions*  
**SERVICIO:** Marketing y Admisiones de los Programas Universitarios.  
**CAMPUS:** Barcelona-Sant Cugat.

### 1. MISIÓN

Se encargará de la comercialización de los programas Master of Science in Management y el Grado BBA en inglés, y será responsable de participar en el proceso de Admisión, lo que conlleva identificar, informar, asesorar, reclutar, entrevistar y seleccionar a los/las candidatos/as para dichos programas, garantizando que los objetivos de desarrollo del negocio están alineados con la visión estratégica del Servicio.

### 2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Directora del Servicio

### 3. PERFIL BÁSICO

- **Formación:** Licenciatura o Grado Universitario en Administración de Empresas o en Marketing y Ventas. Se valorará estar en posesión de un MBA o de un Master especializado.
- **Idiomas:** Persona con perfil internacional, inglés nativo y conocimientos de español.
- **Experiencia:** perfil comercial 100%, experiencia laboral acreditada en ventas, mínimo 3 años, con conocimiento del mercado universitario europeo y/o norteamericano.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

#### 1. Desarrollo de un plan comercial

- Diseñar e implementar un plan comercial de los programas y/o áreas geográficas asignadas teniendo en cuenta el entorno, la competencia y los resultados históricos con el fin de conseguir los objetivos de captación fijados.
- Realizar seguimiento y análisis en profundidad de los resultados a lo largo de la campaña y proponer acciones de mejora continua.

#### 2. Captación de candidatos

- Informar por teléfono, e-mail, skype, webex y/o entrevistas personales a los contactos interesados en los programas con el objetivo de aclarar sus dudas conocer su situación personal y conseguir que den un paso más en el proceso de decisión.
- A través de CRM segmentar y clasificar los leads en función del interés, de su situación en el proceso de admisión o de su perfil y realizar un plan de seguimiento personalizado según las características de cada uno con el objetivo de conseguir el número y el perfil de matriculados establecido.
- Organizar, promocionar y realizar sesiones informativas y entrevistas personales tanto dentro de ESADE como a nivel nacional e internacional en función de la segmentación de los contactos.
- Asistir a ferias del sector a nivel nacional e internacional.
- Realizar actividades para fidelizar a prescriptores: alumnos, antiguos alumnos, e instituciones relevantes del sector.
- Participar en los comités de admisiones.

- Realizar control de pagos de reservas de plaza de los candidatos admitidos con el fin de conocer la situación y favorecer el cierre de la matrícula.

### **3. Logística y administración**

- Mantener registros actualizados de las acciones de ventas y de las interacciones con los candidatos en el sistema de ESADE (CRM).
- Evaluar, organizar y administrar las solicitudes de admisión de los candidatos.
- Participar en la organización y la coordinación de Open Days y distintos eventos que se realicen en el campus y fuera de él con el objetivo de promocionar los programas.

### **5. COMPETENCIAS**

- Orientación a resultados
- Orientación a ventas y al cliente
- Capacidad analítica y de planificación
- Capacidad para desenvolverse en entornos tecnológicos, y potencial para maximizar el uso de herramientas on line (internet, redes sociales), así como la explotación de bases de datos complejas (CRM)
- Conocimientos del mercado internacional, preferentemente del mundo universitario europeo y/o norteamericano
- Iniciativa, carácter positivo y dinamismo
- Autonomía
- Empatía
- Habilidades de comunicación y de relación interpersonal (fuerte impacto personal).
- Disponibilidad para trabajar con flexibilidad horaria y para realizar sesiones informativas. Se requiere viajar con frecuencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.

### **6. CONDICIONES LABORALES**

Horario de trabajo: 9.00-19.00 h. Flexibilidad horaria y disponibilidad para viajar en función de las necesidades del servicio y de la institución.  
Campus Sant Cugat.

**FECHA:** 18 de julio de 2011

**Servicio de Recursos Humanos**