**Asistente Comercial & Marketing – Prácticas Preprofesionales**

Operadora de CLIC LATAM Perú operada por Grupo Pura Sangre SA. Cia dedicada a consultoría de negocios.

**Descripción del puesto:**

Personal asistente para desarrollar labores de marketing digital con enfoque comercial y gestión de cuentas (cuentas existentes y nuevas). Apoyará la elaboración del plan de medios, planificación, ejecución, monitoreo y mejora continua, utilizando recursos como Meta Ads y con conocimientos básicos de Google Ads (antes AdWords). Se valoran conocimientos básicos de IA (ChatGPT, Gemini u otros). La función principal incluye coordinar con el área de Operaciones y gestionar cuentas enfocadas en plan de medios y en iniciativas de marketing para Google Workspace.

5 días a la semana.

30 horas o 48 horas semanales (según disponibilidad).

Modalidad: Remoto y Híbrido (1–2 días presenciales por semana).

**Perfil y requisito:**

**·**  Estudiante de Marketing, Economía o Ciencias Empresariales, cursando 7.º, 8.º, 9.º o 10.º ciclo.

· Ideal experiencia previa en áreas de marketing y/o comercial.

· Manejo de herramientas/tecnologías: Meta Ads, Google Ads (AdWords), Google Workspace, CRM/hojas de cálculo, y IA (ChatGPT, Gemini u otros – nivel básico).

· Equipo de cómputo propio y conexión a Internet estable.

· Quien pase a segunda fase participará en entrenamiento con certificación Google (se solicitará disponibilidad).

**Funciones:**

**1.** Plan de medios (redes & web): apoyo en investigación, calendarización, producción de piezas con IA, configuración de campañas (Meta Ads), seguimiento de KPIs y optimización continua.

2. Soporte Google Workspace: apoyo a cuentas existentes y nuevas (onboarding, activaciones, capacitaciones). La empresa y Google brindan formación y certificaciones.

3. Gestión de cuentas (Account Management): reuniones con clientes, levantamiento de briefs, elaboración de entregables (planes, reportes, QBRs) y coordinación interna con equipos.

4. Gestión comercial: reuniones, seguimiento de oportunidades, prospección según base de datos, registro en CRM y coordinación para cierres.

5. Paid Media & Analítica: implementación/ajustes en Meta Ads y apoyo en Google Ads (búsqueda/display); etiquetado básico, tracking y reportes de desempeño.

6. Coordinación interna: trabajo con Administración (pagos, portabilidades, alta/baja de servicios) y Operaciones (soporte) para asegurar continuidad del servicio.

7. Productividad con IA: uso de ChatGPT/Gemini para acelerar tareas (copies, guiones, resúmenes, prompts, tableros); documentación de aprendizajes y buenas prácticas.

 **Coordinaciones Generales:**

* Coordinar con gerencia y otras áreas sobre temas administrativos y financieros.
* Atender otras tareas y solicitudes específicas que gerencia indique.

**Ciudad oficina central:**

Lima

**Jornada Laboral:**

Prácticas preprofesionales – modalidad Remoto/Híbrido.

5 días a la semana, con 1–2 días presenciales.

Contacto:

Enviar Curriculum Vitae a info@cliclatam.com