

Puesto:

BUYER'S ASSISTANT

————> **Vacantes: 180**



Remuneración:
S/ 40.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 06:00 pm

FUNCIONES:

1

Acompañamiento de los compradores internacionales en los 3 días de feria.

2

Seguimiento en llenado de encuestas del comprador.

3

Seguimiento de la agenda del comprador internacional tanto en la apertura y cierre de día de feria.

4

Entregas de kit al comprador internacional.

COORDINACIÓN:

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



RESPONSABILIDAD:

1. Brindar una excelente atención al comprador internacional.
2. Garantizar la satisfacción del comprador a través de la absolución de consultas y proponer soluciones.
3. Velar por el cumplimiento de al menos 10 reuniones de negocios del comprador a cargo.

REQUISITOS:

1. Educación mínima: Estudiantes de los últimos ciclos de carreras técnicas o universitarias de administración de negocios internacionales, comercio exterior, agronegocios y otras carreras afines.
2. Idiomas: Indispensable conocimiento del idioma inglés nivel intermedio – avanzado.
3. Conocimientos: De otros idiomas preferible.
4. General: Dominio del paquete de office a nivel básico.
5. Experiencia: Mínima de tres (03) meses realizando labores de atención al público y orientación al ciudadano en el sector público y/o privado.
6. Conocimientos Generales: Excelente trato al cliente/Fluidez verbal.
7. Habilidades blandas: Comunicación asertiva, proactividad, actitud de servicio, manejo de conflictos.

HABILIDADES BLANDAS:

1

Comunicación asertiva

2

Capacidad analítica y de resolución de problemas

3

Servicio al cliente

4

Organización y seguimiento

Puesto:

ENCARGADO DE GUARDARROPIÁ

————> **Vacantes: 2**



Remuneración:
S/ 70.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 08:00 pm

FUNCIONES:

1

Mantener orden y limpieza del área.

2

Recibir y custodiar abrigos, bolsas y pertenencias.

3

Colocar adhesivo identificador a cada objeto y registrarlo digitalmente.

4

Organizar pertenencias en percheros o estantes.

5

Registrar ingreso y salida de objetos durante el día.

6

Identificar correctamente al visitante para devolución.

7

Elaborar informe final diario de movimientos e incidencias.



RESPONSABILIDAD:

1. Garantizar correcta identificación, resguardo y devolución.
2. Mantener actitud cordial y profesional.
3. Velar por el cumplimiento de procedimientos de seguridad.
4. Cuidar mobiliario y materiales asignados.

REQUISITOS:

1. **Educación:** Estudiantes o egresados en Hotelería, Turismo o afines.
2. **Idiomas:** Inglés básico-intermedio (deseable).
5. **Conocimientos:** Manejo de sistemas de registro.
6. **Experiencia:** Valorada experiencia en atención al cliente, eventos o recepción.

HABILIDADES BLANDAS:

1

Vocación De Servicio

2

Buen Trato

3

Honestidad

4

Buen Estado Físico

Puesto:

PERIFONISTA BILINGÜE

→ **Vacantes: 1**



Remuneración:
S/ 70.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 08:00 pm

FUNCIONES:

1

Realizar anuncios en tiempo real a través del sistema de perifoneo durante toda la feria.

2

Comunicar mensajes promocionales, institucionales, informativos y de emergencia tanto en español como en inglés.

3

Asegurar la correcta pronunciación, dicción y entonación para atraer la atención del público.

4

Colaborar en el ambiente general del evento mediante intervenciones oportunas y amigables.

COORDINACIÓN:

- Coordinar directamente con el equipo de actividades.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de actividades para asegurar la correcta difusión de mensajes clave.
- Cumplir con los horarios y turnos asignados de manera puntual y responsable.

- Coordinar directamente con el equipo de actividades.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de actividades para asegurar la correcta difusión de mensajes clave.
- Cumplir con los horarios y turnos asignados de manera puntual y responsable.

REQUISITOS:

1. Experiencia comprobada como perifonista, locutor, animador o similar.
2. Dominio del idioma inglés (nivel intermedio-avanzado) y español (nativo o avanzado).
3. Excelente dicción, tono de voz agradable y capacidad de improvisación.
5. Disponibilidad para trabajar durante todo el evento y en horarios extendidos si es necesario.
6. Conocimiento básico de equipos de perifoneo y audio (preferible, no excluyente).

HABILIDADES BLANDAS:

1

Comunicación efectiva y asertiva.

2

Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a entornos dinámicos.

3

Trabajo en equipo y actitud colaborativa.

4

Proactividad, puntualidad y compromiso.

5

Carisma y empatía con el público.

Puesto:

OFICIAL ENCARGADO DE SABOREA

→ **Vacantes: 1**



Remuneración:
S/ 150.00 x día



**Centro de
Exposiciones Jockey**



**21, 22, 23, 24 y 25
de setiembre**



**De 08:00 am
a 08:00 pm**

FUNCIONES:

1

Coordinar integralmente el espacio gastronómico "Saborea" durante la feria.

2

Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de presentaciones culinarias, demostraciones en vivo y degustaciones.

3

Gestionar el programa de cocina en vivo, en coordinación con el área de actividades.

4

Asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la programación del escenario.

5

Solucionar imprevistos en tiempo real, garantizando una experiencia fluida para el público y los participantes.

COORDINACIÓN:

Trabajar en estrecha coordinación con el coordinador a cargo de SABOREA.

Ser el punto de enlace entre chefs invitados, marcas expositoras y asistentes técnicos.



RESPONSABILIDAD:

1. Garantizar que el Espacio Saborea funcione de manera organizada, dinámica y segura.
2. Supervisar personal de apoyo técnico, catering, limpieza y montaje en el área.

REQUISITOS:

1. Experiencia mínima de 2 años en producción de eventos, preferentemente gastronómicos y/o ferias.
2. Capacidad para realizar tareas bajo presión.
3. Excelente presentación personal y habilidades comunicativas.
4. Disponibilidad total para trabajar los días del evento y jornadas previas intensivas.

HABILIDADES BLANDAS:

1

Proactividad y pensamiento resolutivo.

2

Extroversión y carisma para interactuar con chefs, marcas y público.

3

Alta tolerancia al trabajo bajo presión.

4

Liderazgo, multitarea y enfoque en soluciones.

5

Organización y atención al detalle.

Puesto:

AUXILIAR DE ZONA SABOREA

→ Vacantes: 1



Remuneración:
S/ 70.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



21, 22, 23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 08:00 pm

FUNCIONES:

1

Brindar información sobre la ubicación.

2

Atender amablemente las consultas, reclamos o sugerencias de los clientes.

3

Controlar la disponibilidad de mobiliario (sillas y mesas).

4

Informar al área de seguridad en caso de comportamientos inadecuados o emergencias.

5

Brindar soporte logístico durante estas actividades.

6

Informar sobre desperfectos o averías en el mobiliario o infraestructura.

COORDINACIÓN:

Mantener comunicación continua Oficial de SABOREA.



RESPONSABILIDAD:

1. Educación: Técnico o egresado universitario en Administración, Hotelería y Turismo, Gastronomía, Marketing, Gestión Comercial o carreras afines.
2. Mínimo 6 meses de experiencia en atención al cliente
3. Conocimiento básico en limpieza y normas de higiene
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Conocimiento básico de protocolos de seguridad (deseable)

REQUISITOS:

1. Educación: Técnico o egresado universitario en Administración, Hotelería y Turismo, Gastronomía, Marketing, Gestión Comercial o carreras afines.
2. Mínimo 6 meses de experiencia en atención al cliente.
3. Conocimiento básico en limpieza y normas de higiene.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Conocimiento básico de protocolos de seguridad (deseable).

HABILIDADES BLANDAS:

1

Excelentes habilidades interpersonales, empatía y vocación de servicio.

2

Capacidad de trabajar bajo presión y con rapidez operativa en entornos de alta concurrencia.

3

Alto sentido del orden, la organización y la limpieza.

4

Proactividad, adaptabilidad y facilidad para coordinar en equipo.

Puesto:

AUXILIAR COCINA DEMO

————> **Vacantes: 1**



Remuneración:
S/ 50.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 08:00 pm

FUNCIONES:

1

Soporte en cocina demostrativa, mantener el área limpia, ordenada y con cumplimiento de protocolos sanitarios.

2

Montaje y desmontaje, preparar la estación demostrativa antes del evento.

3

Limpiar el área de trabajo una vez finalizada la actividad.

4

Coordinar con otras con el oficial de zona (limpieza, sonido) para asegurar el correcto desarrollo de la actividad.

COORDINACIÓN:

Mantener comunicación continua el coordinador a cargo de SABOREA



RESPONSABILIDAD:

- 1.** Educación: Técnico o egresado universitario en Administración, Hotelería y Turismo, Gastronomía, Marketing, Gestión Comercial o carreras afines.
- 2.** Nociones de presentación y servicio en eventos
- 3.** Proactividad y disposición al trabajo en equipo
- 4.** Buen trato interpersonal y presentación personal.
- 5.** Organización, limpieza y rapidez operativa
- 6.** Capacidad para trabajar bajo presión o frente al público.

HABILIDADES BLANDAS:

1

Excelentes habilidades interpersonales, empatía y vocación de servicio.

2

Capacidad de trabajar bajo presión y con rapidez operativa en entornos de alta concurrencia.

3

Alto sentido del orden, la organización y la limpieza.

4

Proactividad, adaptabilidad y facilidad para coordinar en equipo.

Puesto:

AUXILIAR PARA EL SALÓN DE INNOVACIÓN

————> **Vacantes: 1**



Remuneración:
S/ 50.00 x día



Centro de
Exposiciones Jockey



23, 24 y 25
de setiembre



De 08:00 am
a 08:00 pm

FUNCIONES:

1

Brindar soporte en la distribución de los productos finalistas dentro del Salón de Innovación.

2

Mantener el área de exhibición impecable, asegurando que los productos, vitrinas y tótems informativos estén limpios, ordenados y correctamente etiquetados.

3

Guiar y orientar a los visitantes, compradores y prensa sobre la distribución del salón y las categorías del concurso.

4

Apoyar en el control de acceso y flujos de personas dentro de la zona.

COORDINACIÓN:

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



RESPONSABILIDAD:

1. Garantizar la seguridad, integridad y excelente presentación visual de los productos exhibidos durante todo el evento.
2. Reportar de inmediato al coordinador a cargo cualquier incidencia, pérdida o daño en las muestras en exhibición.

REQUISITOS:

1. Educación: Estudiante técnico o universitario (últimos ciclos) o egresado en Administración, Hotelería y Turismo, Gastronomía, Marketing, Gestión Comercial o carreras afines.
2. Experiencia / Conocimientos: Deseable experiencia previa en atención al cliente, protocolo o eventos comerciales. Interés o nociones en innovación y desarrollo de productos.
3. Idiomas: inglés intermedio (deseable para interactuar con compradores internacionales que visiten la zona).

HABILIDADES BLANDAS:

1

Atención minuciosa al detalle y alto sentido del orden y la estética.

2

Excelente trato interpersonal, amabilidad y vocación de servicio.

3

Proactividad y rapidez operativa bajo entornos dinámicos.

4

Observaciones.