

## Ejecutiva(o) Comercial

### **Museo de Arte Moderno de Medellín**

**Nombre del cargo:** Ejecutiva(o) Comercial

**Departamento:** Dirección Comercial y de Mercadeo

**Jefe inmediato:** Directora Comercial y de Mercadeo

**Tipo de contrato:** Indefinido

**Inicio contrato:** Enero 2025

### **Perfil del cargo:**

Profesional en ciencias administrativas, económicas, sociales o afines, con más de 6 años de experiencia en cargos de gestión comercial, servicio al cliente, apertura de mercado, relacionamiento con empresas y cumplimiento de metas.

Es ideal que cuente con conocimientos del sector empresarial del país, con cartera de clientes, habilidad y destreza en el ámbito comercial, y sensibilidad e interés por el arte y la cultura.

### **Responsabilidades:**

- Prospectar nuevas oportunidades comerciales para el Museo.
- Buscar nuevos clientes en cada una de las líneas de negocio del MAMM, fortaleciendo la cartera de clientes.
- Garantizar el cierre de ventas de espacios, productos corporativos y patrocinios del MAMM.
- Apoyar las gestiones administrativas y logísticas orientadas a la venta y acompañamiento del cliente.
- Realizar seguimiento e informes comerciales.
- Fortalecer la relación comercial con las marcas y/o empresas y mejorar la base de datos institucional.
- Articularse con las diversas áreas del Museo para garantizar el buen desempeño de cada propuesta comercial cerrada.
- Hacer seguimiento a los procesos administrativos y financieros derivados de la gestión comercial.
- Cuidar y velar por el buen uso de la marca MAMM y sus espacios.
- Demás funciones comerciales y administrativas asignadas por la Dirección.

### **Habilidades y competencias:**

[elmamm.org](http://elmamm.org)

Carrera 44 N° 19A - 100, Ciudad del Río  
Teléfono (574) 444 2622 · Medellín - Colombia



Museo de  
Arte Moderno  
de Medellín

- Habilidades comerciales destacadas y excelente manejo de relaciones públicas; creativo(a), recursivo(a), práctico(a), metódico(a).
- Fácil adaptación a diferentes ambientes de trabajo y plena apertura para asumir cualquier responsabilidad.
- Criterio para prospectar clientes y oportunidades afines al Museo.
- Relacionamiento flexible y asertivo con diferentes personas y sectores comerciales.
- Capacidades destacadas de organización, planificación y ejecución; disposición para trabajar bajo presión.
- Orientación al detalle, al resultado y a la atención sobresaliente de clientes.
- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Comunicación escrita y oral sobresaliente, así como buena ortografía.
- Inglés de nivel intermedio.

### **Competencias corporativas:**

- Respeto por la diversidad de pensamientos y formas del ver el mundo.
- Calidez en el trato.
- Profesionalismo: interés y compromiso con el propósito corporativo: “Desarrollo e implementación de diversas acciones y proyectos que promuevan las experiencias de disfrute y conocimiento del mundo a través del arte”.
- Sensibilidad e interés por el arte contemporáneo y otras manifestaciones artísticas.
- Proactividad
- Trabajo en equipo

**Interesados(a) enviar hoja de vida y portafolio a [seleccion@mammedellin.org](mailto:seleccion@mammedellin.org) detallando en el asunto: Asistente de diseño**

**Fecha límite:** 1 de diciembre