

## COORDINADORA DE ADMISIONES Y MARKETING EDUCATIVO

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, estructurar y coordinar el área de Admisiones y Marketing Educativo siendo responsable, en conjunto con recepción, de brindar los informes escolares tanto individuales como grupales, asegurando una experiencia profesional, cercana y clara para padres y alumnos.

Incrementar la captación, conversión e inscripciones, mediante la implementación de procesos probados, estrategias digitales y una correcta ejecución del equipo a su cargo, garantizando que cada contacto con el prospecto sea atendido con calidad y seguimiento oportuno.

### REQUISITOS

- **Escolaridad:** Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Administración, Educación o afín.
- **Edad:** 25 a 35 años.
- **Experiencia mínima** 2 años en: Admisiones escolares, Marketing educativo, Coordinación comercial en instituciones educativas

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CLAVE

#### Conocimientos

- Procesos de admisiones escolares
- Atención a padres y manejo de objeciones
- Marketing educativo y embudos de captación
- Coordinación de redes sociales con enfoque comercial
- Bases de datos y seguimiento de prospectos
- Indicadores de captación e inscripción

#### Habilidades

- Liderazgo cercano y supervisión efectiva
- Organización y enfoque a resultados
- Comunicación clara y empática

- Capacidad de análisis y mejora continua
- Planeación y control de procesos

## FUNCIONES PRINCIPALES

### Gestión y crecimiento del área

- Diseñar, ejecutar y documentar el proceso de admisiones (informes, seguimiento e inscripción).
- Proponer y ejecutar acciones para incrementar la captación mensual.
- Dar seguimiento puntual a metas e indicadores de inscripción.

### En conjunto con recepción, Atención directa al prospecto

- Brindar los informes escolares, tanto individuales como grupales, a padres de familia y prospectos.
- Coordinar y participar en sesiones informativas, recorridos y entrevistas con padres.
- Atender casos estratégicos o sensibles durante el proceso de admisión.
- Asegurar que la información otorgada sea clara, homogénea y alineada al discurso institucional.

### Coordinación del equipo

- Supervisar al personal de recepción/informes, asegurando atención correcta a padres y alumnos.
- Coordinar al Community Manager y al Diseñador(a), alineando contenidos, materiales gráficos y campañas a los objetivos de captación.
- Verificar que los informes individuales y grupales se otorguen correctamente.

### Atención directa al prospecto

- Apoyar en informes individuales y grupales cuando se requiera.
- Participar en entrevistas con padres en casos estratégicos.

### Marketing y redes sociales

- Coordinar la estrategia de redes sociales con enfoque en: Informes, Visitas e Inscripciones
- Revisar campañas, mensajes, tiempos de respuesta y calidad del contenido.



Reclutamiento · Capacitación · Evaluación · Consultoría

Puestos a cargo: Recepción / Informes, Community Manager, Diseñador(a) gráfico(a)

PLUS si tiene conocimiento en Control y análisis

- Revisar reportes de: Leads, Informes, Inscripciones, Conversión
- Presentar reportes mensuales a Dirección.
- Ajustar estrategias según resultados.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ubicación:** Oficina con salidas a eventos escolares.
- **Ambiente:** Colaborativo, humano y orientado a resultados.
- **Horario:** Tiempo completo.
- **Salario:** \$15,000.00 mensuales
- **Prestaciones de Ley**



Reclutamiento · Capacitación · Evaluación · Consultoría