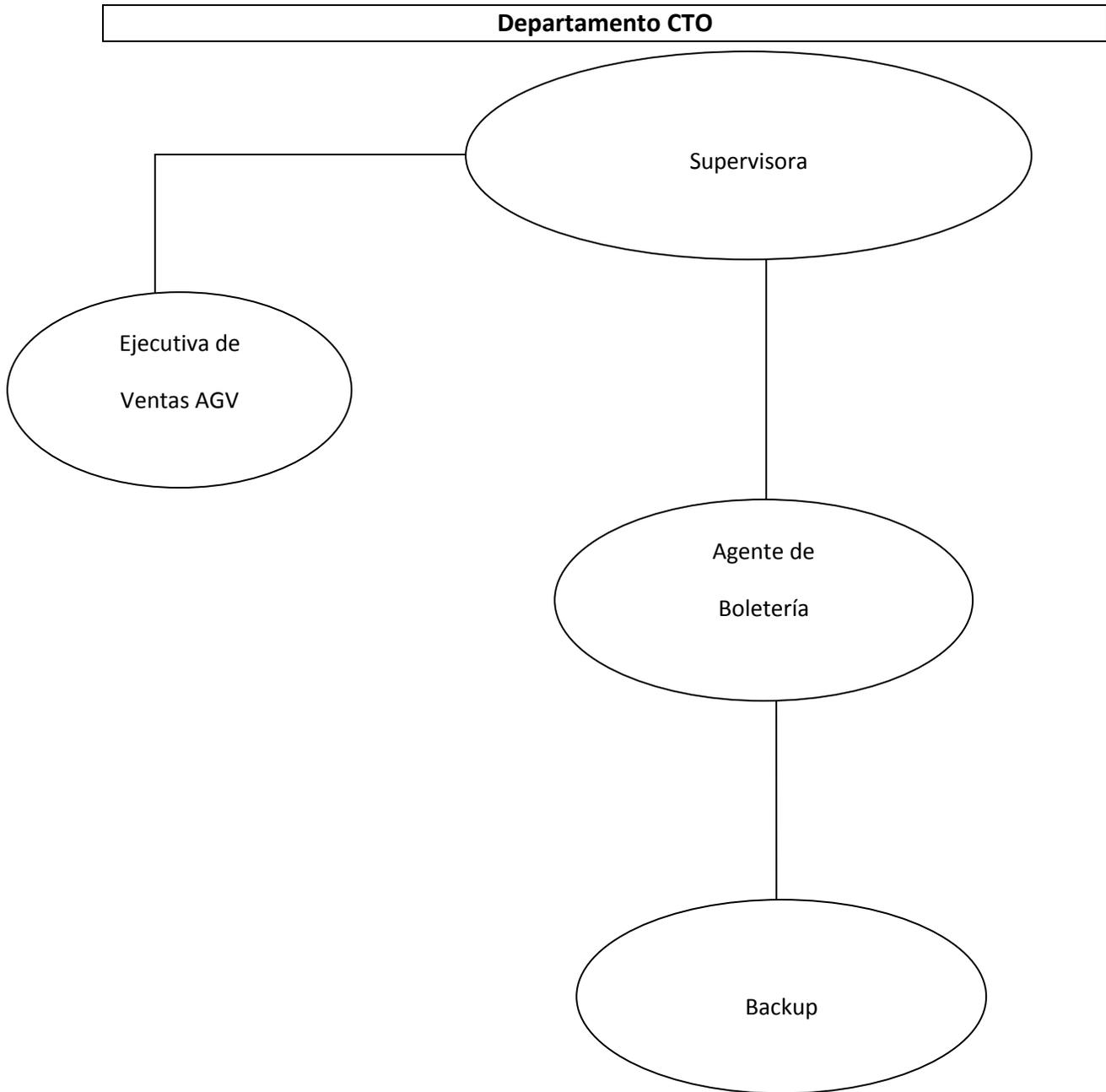


General Air Services

The Personal Touch!

Organigrama



Ejecutivo de Ventas AGV

- ✓ Preparación de reportes, plan de visitas:
 - ✓ Visita a las agencias de viaje según el calendario.
 - ✓ Promover las ventas de nuestras representadas según los objetivos establecidos.
 - ✓ Gestionar las autorizaciones de emisión de cada una de nuestras representadas.
 - ✓ Mantener informada a todos nuestros agentes de las promociones, cambios y/o modificación en los procedimientos.
 - ✓ Promover las ventas de c/u de nuestras aerolíneas.
 - ✓ Servir de enlace entre el CTO y nuestros agentes.
 - ✓ Hacer y enviar comunicados oficiales a las agencias de viaje.
 - ✓ Hacer los reportes de las visitas y posteriormente enviar a los ejecutivos de nuestras representadas.
 - ✓ Reporte de estadísticas y proyecciones.
- ✓ Preparación de reportes, plan de visitas y promociones:
 - ✓ Preparar las visitas a las agencias a nivel nacional.
 - ✓ Reporte analítico por agencias, plan de acción semanal y mensual.
 - ✓ Seguimiento de las ventas según los objetivos y metas establecidas.
 - ✓ Hacer un informe de las visitas y enviar a los ejecutivos de nuestras representadas.
 - ✓ Informar de nuestras promociones, incentivos y todas las novedades.
 - ✓ Participar en la planificación y organización de actividades promocionales.
 - ✓ Hacer un inventario del material promocional.
 - ✓ Elaboración de proyecciones de ventas, basados en los informes del BSP.
 - ✓ Seguimiento a solicitudes de grupos.
 - ✓ Digitación de las ventas mensuales del BSP p/aerolínea.
 - ✓ Ofrecer soporte a las Agencias de Viajes, emisión de MPD, canalizar cualquier solicitud o reclamación de los Agentes (rebolsos, notas de débito y/o crédito)

- ✓ En conjunto con el supervisor del CTO, entrenar y orientar al personal nuevo de las normas y procedimientos.

Agente de Boletería

- ✓ Reservación y Venta (Call Center):
 - ✓ Contestar de forma inmediata las líneas telefónicas.
 - ✓ Seguir las pautas de servicio al cliente establecido.
 - ✓ Procurar mantener un ambiente de trabajo adecuado.
 - ✓ Orientar a los pasajeros de los requisitos y/o documentos necesarios para los diferentes destinos.
 - ✓ Manjar todos lo relacionado con las reglas y condiciones de tarifas.
 - ✓ Mantenerse informado de las diferentes promociones y ofertas de la competencia.
 - ✓ Informar de las necesidades de nuestros pasajeros, quejas, solicitudes especiales, ect.
- ✓ Mostrador De Servicio (Counter):
 - ✓ Recibir a nuestros clientes de forma cordial y respetuosa, siguiendo las pautas de servicio al cliente establecido por la empresa.
 - ✓ Orientar a los pasajeros de los requisitos y/o documentos necesarios para los diferentes destinos.
 - ✓ Informar a nuestros clientes de las novedades de nuestras representadas (ofertas, nuevos servicios, reglas especiales para el transporte de pasajeros, mascotas ect.)
 - ✓ Responsable de mantener en orden su aérea de trabajo, evitar a toda costa actividades y/o conversaciones que no estén relacionadas a su trabajo.
 - ✓ Dar seguimiento y colaborar con el cumplimiento de las Metas de Ventas establecidas.
- ✓ Soporte Administrativo:
 - ✓ Mantenerse actualizado de todo lo concerniente a las tarifas y sus reglas, impuestos, tasa de cambios, servicios especiales.

- ✓ Hacer los reportes Diarios de Ventas, según las asignaciones.
- ✓ Dar seguimiento en conjunto con el supervisor del CTO los problemas que se presenten y estén a su alcance.
- ✓ Revisar los Qs asignados de cada aerolínea.
- ✓ Dar seguimiento a las confirmaciones de WL e informar a nuestros clientes.
- ✓ Introducir las ventas diarias al sistema.
- ✓ Ofrecer soporte a las Agencias de Viajes, Emisión de MPD, canalizar cualquier solicitud o reclamación de los Agentes.
- ✓ Asistir a supervisor del CTO con el soporte al personal nuevo.
- ✓ Actualización de tarifas p/aerolínea.

Agente Backup CTO

- ✓ Asistente CTO y Administrativo
- ✓ Asistencia en las llamadas entrantes (tomando mensajes y/o números telefónicos, procurar que las llamadas sean asistidas por nuestros agentes de ventas)
- ✓ Facturación en el QB.
- ✓ Digitación ventas diarias WEB GAS.
- ✓ Entrega de boletos p/aerolínea Dep. administrativo quincenalmente.
- ✓ Inventario Material gastable y pedido semanalmente.
- ✓ Reporte de ventas semanales según las ruta d/c aerolínea.
- ✓ Inventario Material promocional y pedido p/aerolínea (según Stock).
- ✓ Asistencia Facebook GAS.
- ✓ Manejo del programa de viajeros frecuente.
- ✓ Soporte al departamento administrativo.
- ✓ Solicitud de cheques de reembolsos y proveedores de servicios.