

Pracownik Biura Telefonicznej Obsługi Klienta

Opis oferty pracy:

Opis stanowiska pracy

Zatrudnione osoby będą **odpowiedzialne za telefoniczną obsługę Klienta**, tj.

Połączenia wychodzące:

- bieżąca obsługa Klienta,
- wyjaśnianie faktur z Klientami,
- włączanie dodatkowych usług,
- obsługa połączeń dot. rezygnacji Klienta,
- telefon powitalny do Klienta,
- odpowiedź na rezygnacją Klienta;

Połączenia przychodzące:

- zgłaszanie przez Klientów problemów,
- dodatkowe usługi,
- rezygnacja (utrzymanie Klienta),
- pytania o ofertę, informowanie o ofercie;

***nie jest to telesprzedaż**

Wymagania

- komunikatywność, taktowność i rzeczowość,
- dobra dykcja,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- motywacja do pracy w obsłudze klienta przez telefon

Mile widziane:

- doświadczenie w telefonicznej obsłudze klienta
- doświadczenie w branży telekomunikacyjnej

Informacje dodatkowe:

- praca na umowę o dzieło lub zlecenie

- praca w tygodniu (od pon-pt w godz. 8:00-18:00-możliwa zmiana grafiku)

- praca w Warszawie - Mokotów Rezydencja Naruszewicza ul. Naruszewicza 27

Zainteresowane osoby proszone są o przesyłanie CV na adres email:

rekrutacja@savoir.com.pl

W tytule emaila proszę wpisać „praca Warszawa telefoniczna obsługa klienta”