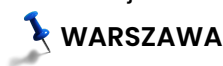


OFERTA PRACY

DZIAŁ ADMINISTRACJI SERWISU

Lokalizacja



KONSULTANT CONTACT CENTER

Opis stanowiska:

- Przyjmowanie i rejestracja w systemie zgłoszeń telefonicznych.
- Opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących obsługi pojazdów (w szczególności opis, dekretację, wprowadzanie napraw do systemu).
- Utrzymywanie dobrych relacji z Klientami i dostawcami usług oraz udzielanie wymaganych informacji.
- Systematyczne sporządzanie raportów, zestawień i analiz zgodnie z potrzebami Spółki.
- Prowadzenie magazynu archiwum Administracji Serwisu i bieżące uzupełnianie teczek pojazdów.
- Opisywanie i wysyłka ksiąg UDT dla nowych pojazdów.
- Systematyczne uzupełnianie cennika partnerów mechanicznych.
- Wprowadzanie kosztorysów napraw.

Nasze wymagania:

- Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
- Otwartość na pracę związaną z telefoniczną obsługą klienta
- Znajomość programu Excel w zakresie podstawowym
- Chęć nauki i rozwoju

To oferujemy:

- Umowę o pracę.
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie, która została wyróżniona certyfikatem „Great Place to Work”.
- Możliwość podniesienia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
- Dobrą atmosferę pracy w przyjaznym i otwartym zespole.
- Pracę 4 dni z biura i możliwość 1 dnia pracy zdalnej (ul. Cybernetyki 10).

BENEFITY

- Dofinansowanie zajęć sportowych
- Prywatna opieka medyczna
- Brak dress code’u
- Ubezpieczenie na życie