

Praca: Specjalista ds. obsługi klienta z j. niemieckim/j. francuskim

Wpisany przez Anna Siedlecka

środa, 02 czerwca 2021 08:10 - Poprawiony środa, 02 czerwca 2021 22:36

Oferta pracy nr 10/05/2021

Stanowisko: Specjalista ds. obsługi klienta z j. niemieckim/j. francuskim

PROFIL FIRMY:

Nazwa firmy : Voice Contact Center

Adres firmy: ul. Równoległa 4a, 02-235 Warszawa

Adres email: joanna.franczuk@oex-vcc.com

Osoba upoważniona przez pracodawcę do kontaktu z pośrednikiem pracy: Joanna Frańczuk

Oczekiwana forma kontaktu: e-mail

Telefon: 578-993-599

Praca: Specjalista ds. obsługi klienta z j. niemieckim/j. francuskim

Wpisany przez Anna Siedlecka

środa, 02 czerwca 2021 08:10 - Poprawiony środa, 02 czerwca 2021 22:36

OFERTA PRACY:

Miejsce pracy: Lublin/zdalnie

Liczba oferowanych miejsc pracy: 10

Rodzaj umowy: zlecenie/pracę

Proponowane wynagrodzenie brutto : 26 zł brutto

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres obowiązków :

- Profesjonalna obsługa klienta w języku niemieckim/francuskim (email; czat)
- Wsparcie klientów w rozliczeniach, płatnościach, kwestiach technicznych
- Rozwiązywanie zadań: konfiguracja, rozwiązywanie problemów, anulowanie, zwroty itp.
- Współpraca z zespołami z innych działów w celu rozwiązania eskalacji problemów i zadań w ustalonym terminie

KANDYDAT/KA:

Wiek: -

Oczekiwane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia:

Praca: Specjalista ds. obsługi klienta z j. niemieckim/j. francuskim

Wpisany przez Anna Siedlecka

środa, 02 czerwca 2021 08:10 - Poprawiony środa, 02 czerwca 2021 22:36

- Biegła znajomość języka niemieckiego/francuskiego w mowie i piśmie (min. C1)
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (B2)
- Dyspozycyjność od poniedziałku do niedzieli-wsparcie w sytuacjach doraźnych i zwiększonego zapotrzebowania
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne, umie sprawnie obsługiwać klientów;
- Sprawna obsługa komputera
- Znajomość Pakietu MS Office oraz narzędzia Google
- Znajomość platformy Android i / lub iOS
- Zdolności analityczne i łatwość rozwiązywania problemów
- Umiejętność zorganizowania sobie czasu pracy i wyznaczania priorytetów