



OFERTA DE EMPLEO

ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CLIENTE

FUNCIONES:

- Atender tanto las llamadas telefónicas como el chat de la web de aquellos clientes que reclaman o señalan alguna incidencia.
- Dar aviso de esas incidencias a los técnicos de postventa.
- Apoyo administrativo a los técnicos de postventa una vez solucionada la incidencia actualizando en el CRM.
- Tener contacto fluido con las subcontratas y proveedores: Realizar informes / extractos de las reclamaciones; reclamar y/o recordar a los proveedores en cuanto a gestión de los avisos.
- Mantener al día la documentación necesaria de clientes y proveedores.
- Gestionar las facturas recibidas, así como el archivo de la documentación.

FORMACIÓN:

- Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior.

EXPERIENCIA

- Al menos 4 años de experiencia en funciones de atención al cliente, así como labores administrativas.

REQUISITOS

- Nivel medio-alto en el manejo de Microsoft Office
- Valorables conocimientos de Salesforce y/o SAP
- Alta orientación al cliente.
- Habilidades comunicativas.
- Persona resolutiva
- Disponer de certificado de discapacidad del 33% o superior.

Si te interesa esta oferta, inscríbete haciendo click en el siguiente enlace:

<https://www.pryconsa.es/nuestra-empresa/trabaja-con-nosotros#form-cv>