

Организатор работа с клиенти - стажант



CEZ GROUP

Основни задължения:

- *Консултира клиентите за вида на предлаганите услуги и условията за извършването им;
- *Получава и приема документи от клиента за извършване на услуги от Възложителя, като извършва регистрация на искания, заявления, молби, рекламации и др.;
- *Проверява, актуализира или въвежда информацията от клиентите в базата данни;
- *Приема и решава рекламации и оплаквания на клиентите;
- *Обезпечават изпълнението и следи за качеството на предлаганите услуги;
- *Поддържа и развива отношенията с клиентите от клиентска удовлетвореност към клиентска лоялност.

Изисквания:

- *Студенти със завършен 2-ри, 3-ти или 4-ти курс;
- *Много добра компютърна грамотност – MS Office;
- *Отлични комуникативни умения;
- *Умения за работа в екип;
- *Много добри организационни умения.
- *Умения за работа в стресови ситуации;
- *Умения за работа с трудни клиенти.

Информираме Ви, че "ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ" ЕАД като администратор на лични данни ще обработва, използва и съхранява предоставените от Вас лични данни за целите на осъществяване на подбор по настоящата обява, и за времето, необходимо за провеждане на процедурата, като гарантира опазването им в тайна от трети лица. „ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ“ ЕАД може да предостави личните Ви данни на трети страни, само когато има такова задължение по силата на специална законова разпоредба. Всяко право по отношение на Вашите лични данни е гарантирано и може да бъде упражнено в съответствие с изискванията на приложимата законова уредба.

Изпращайте CV на careers@cez.bg