



JOB DESCRIPTION ATENCIÓN TELEFÓNICA

Formación: Bachillerato

Formación complementaria: A valorar.

Informática: Office

Idiomas: Catalán y Castellano. Inglés/Francés/Portugués (valorable)

Descripción general:

En dependencia de la Dirección de Atención al Cliente, tendrá como objetivo principal gestionar la relación con los clientes actuales y potenciales, mediante teléfono.

Funciones y Responsabilidades:

- Atención al Cliente Telefónica. Ventas y Asesoramiento.
- Gestión relación cliente mediante correo electrónico, chat y whatsapp.
- Consecución de los objetivos marcados de captación y recurrencia de clientes.

Experiencia: Idealmente experiencia mínima en puestos similares, si bien se valorará estudios y actitud.

Se Ofrece

Incorporación inmediata. Retribución en función de la experiencia del candidato. Se preparará un plan de carrera a 3 años.

Ubicación: oficinas Barcelona Activa, Glòries.

Políticas de teletrabajo: 1-2 días a la semana a elección del trabajador