Служител Обслужване на клиенти и Фронт офис

Групата Veolia е световен лидер в оптимизираното управление на ресурсите с над 220 000 служители по света. Чрез своята дейност, свързана с управлението на водите, енергията и преработката на отпадъците, „Веолия“ съдейства за осигуряването на достъп до ресурси, съхраняване на наличните ресурси и тяхното възобновяване, което е в синхрон със стремежа на компанията да се превърне в световен шампион по ЕКОЛОГИЧНА ТРАНСФОРМАЦИЯ.

В България „Веолия“ развива дейност чрез дружествата „Софийска вода“ АД, „Веолия Енерджи Варна“ ЕАД и „Веолия Сълюшънс България“ ЕАД.

Веолия Енерджи Варна /Топлофикация Варна/, оператор на топлоснабдителното предприятие в град Варна, търси да присъедини към екипа си мотивиран и отговорен Служител Обслужване на клиенти и Фронт офис

Основни отговорности:

• Организира работата и отговаря за качественото обслужване на клиенти, контрагенти и гости в офиса на „Веолия Енерджи Варна“ ЕАД;

• Извършва всички дейности, свързани с информационно-документалния поток, отговаря за правилното разпределяне и администриране на входящата и изходящата кореспонденция, като стриктно спазва фирмените политики и процедури;

• Отговаря на обаждания по националната телефонна линия на компанията;

• Директно комуникира с клиенти, консултира и разрешава клиентски казуси;

• Обработва сигнали в CRM системата на компанията, съгласно вътрешнофирмените инструкции и процедури;

• Поддържа и актуализира клиентска база данни;

• Контролира достъпа на територията на дружеството, управлява отношенията с куриери, изпраща и получава пратки;

• Подпомага другите функционални звена на търговския екип.

Изисквания към длъжността:

• Висше образование - Техническа или Икономическа специалност;

• Професионален опит на сходна позиция – минимум 1 година;

• Отлични умения за слушане и задаване на въпроси, съчетани със способността за уверено взаимодействие с клиентите, за да се установи какъв е проблемът и да се обясни решението;

• Отлични комуникативни и презентационни умения;

• Умения за решаване на проблеми, приоритизиране, справяне с променлив обем на работни задачи

• Аналитично мислене, концентрация и внимание към детайла;

• Отлична компютърна грамотност;

• Работа в екип.

Какво предлагаме?

• Постоянен трудов договор;

• Конкурентно възнаграждение;

• Социални придобивки: ваучери за храна, допълнително здравно застраховане, пакет от празнични и социални бонуси, работно облекло;

• Корпоративни обучения и възможности за развитие в компанията;

• Отлични условия на работа;

• Коректни и изрядни работодателски практики;

• Приятелски и подкрепящ екип.

* Ще се свържем с вас, в случай че вашата кандидатура е одобрена. В случай, че не се свържем в срок от 4 седмици, може да считате че няма да продължим с кандидатурата Ви за конкретната позиция. Благодарим Ви за проявения интерес.

** Всички кандидатури ще бъдат разгледани в условията на пълна конфиденциалност. Веолия събира и обработва личните данни на кандидатите в съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета за целите на осъществяване на подбор.

*** Като приобщаваща компания, Веолия поема ангажимент за многообразие и осигуряване на равни възможности за всички кандидати, без дискриминация.