

OSHEE GROUP sh.a njofton mbi hapjen e vendit vakant **Asistent Tregtar i Kujdesit Ndaj Klientit**.

ASISTENT TREGTAR

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pret dhe komunikon me klientët duke i informuar ata në mënyrë të përshtatshme dhe të shoqëruar me afate kohore të sakta dhe të mirëcaktuara.
- Regjistron të gjitha veprimet ditore të kryera nga ana e tij (informacion; ankesa; kërkesa; shërbime) në mënyrë korrekte dhe të saktë, në raportin progresiv të Qendrës .
- Respekton të gjitha procedurat për veprimet ditore me klientët sipas udhëzimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të kompanisë.
- Zgjidh në nivelin maksimal të mundshëm ankes/kërkesat që vijnë nga klientët që në kontaktin e parë të tij me KNK.
- Pranon dokumentacionin e plotë nga klienti dhe e delegon tek Zyra e ankesave kur ankesa ka nevojë për trajtim të mëtejshëm, apo në drejtim të drejtorisë/departamentit përkatës.
- Detyra të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë..

Kualifikimet dhe kërkesat:

- Të ketë përfunduar arsimin e mesëm.
- Të ketë eksperiencë pune .
- Të ketë njohuri për programet e kompjuterit.
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze.
- Aftësi shumë të mira komunikuese edhe punës në grup.

Të gjithë kandidatët e interesuar janë të lutur të bëjnë aplikimin në websiten e OSHEE group, në portalin e punësimit.

Ju njoftojmë se vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.