

Auxiliar administrativa. Madrid

Empresa multinacional que investiga, desarrolla, implementa y soporta productos innovadores para Contact Centers.. Con más de veinte años de experiencia en las áreas de desarrollo de software, integración de sistemas corporativos, redes, conectividad y telefonía, nos hemos dedicado, desde 1999, al desarrollo de soluciones de clase mundial, que permiten a nuestros clientes optimizar la operación de sus negocios.

Funciones:

Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.

Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.

Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.

Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Realizar labores de reprografía de documentos en la cantidad y calidad requeridas.

Apoyar a las diferentes áreas de la compañía (CSM, Marketing, Soporte)

Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones comerciales y administrativas.

Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.

Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.

Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.

Apoyo administrativo a la gerencia.

Supervisión de las facturas emitidas desde Atención al Cliente.

Para las auditorias: facilitar toda la documentación, ayudar activamente en las auditorias internas.

Atender al cliente, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades. Apoyando al dpto. de soporte en temas administrativos.

Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa o centro de trabajo.

Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.

Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.

Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.

Mantener hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.

Características:

Formación específica en Informática, Contabilidad o Relaciones laborales

Conocimientos de inglés, será muy valorable el conocimiento del catalán.

Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.

Es imprescindible haber coordinado o colaborado en la implantación de las normas ISO.

Uso herramientas informáticas Office y habituada a trabajar con el ordenador.

Capacidades de relación social y de trabajo en equipo.

Buen nivel de atención telefónica y de trato con los clientes y compañeros.

Resistencia a la presión y paciencia para llevar a cabo tareas y procesos.

Capacidad para organizar su propio trabajo.

Sentido de la responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.

Se ofrece:

Incorporación inmediata en empresa de tecnología de vanguardia.

Salario competitivo.