

Administrativo de atención al cliente. Montcada i Reixac. Barcelona

Seleccionamos para empresa española líder en suministro de material para la industria gráfica, con una tradición de más de 50 años y varias delegaciones en la Península Ibérica.

Funciones:

- Recepción de llamadas del área comercial.
- Aconsejar a los clientes
- Elaboración de albaranes
- Consulta de stocks
- Toma de pedidos.
- Mantener un trato telefónico profesional y cordial con los clientes de la empresa.

Características:

- Experiencia mínima de 5 años en atención telefónica
- Usuario de aplicaciones del paquete Office
- Facilidad para el aprendizaje de los productos y programas propios de la empresa.
- Voz armoniosa
- Trato telefónico agradable.
- Es imprescindible que sea bilingüe castellano-catalán.
- Se valorará y retribuirá un nivel medio-alto de inglés.
- Es preferible que resida en la zona o muy cerca

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Puesto estable.
- Salario competitivo.
- Horario de Lunes a Jueves de 9 a 18 h. con 1 h. para comer.
- Los Viernes y en Agosto el horario es de 8 a 15 h.