

Praca Biurowa W Obsłudze Klienta.

Praca biurowa w obsłudze klienta.

Obowiązki: - obsługa infolinii przychodzącej - udzielanie telefonicznej informacji o usługach i promocjach znanych firm - podtrzymywanie relacji z klientem poprzez przyjmowanie zamówień Kwalifikacje: - wysoka kultura osobista - znajomość obsługi komputera - umiejętność pracy w zespole - pewność siebie i swoboda wypowiedzi - entuzjazm i zaangażowanie - uśmiech i życzliwość :-)

Oferujemy: - pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin (czyli możliwość pogodzenia pracy z innymi obowiązkami) - atrakcyjne wynagrodzenie (czyli stawkę godzinową+prowizję) - pracę w przyjaznej atmosferze (czyli w młodym, zgranym zespole) - profesjonalne szkolenia (czyli zastrzyk nowej wiedzy)

Date utworzenia: 21-11-2011