

Chăm sóc Khách hàng (Sự vụ Vận hành)

1. NHIỆM VỤ CHÍNH

- Tiếp nhận, tư vấn và thực hiện các yêu cầu về đơn hàng của khách hàng trên hệ thống và qua BP Tổng đài.
- Kết hợp với bộ phận vận hành và Kế toán giải quyết khiếu nại, thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và các kênh thông tin khác; Ví dụ: Check Trạng thái đơn hàng, hàng bồi hoàn, mất hàng,
- Báo cáo tình trạng sử dụng dịch vụ của khách hàng để đưa ra phương án cải thiện chất lượng dịch vụ;
- Thời gian làm việc: 07h30 – 17h30, Thứ 2- thứ 7 hàng tuần (Có trực ca tối theo yêu cầu của Trưởng bộ phận);
- Bộ phận tương tác: Điều phối, Kinh doanh, Kế toán (đối soát)

2. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Môi trường làm việc năng động, thúc đẩy khả năng mỗi cá nhân;
- Được tiếp xúc với nhiều thử thách và có nhiều cơ hội phát triển;
- Được làm việc, hợp tác với các đối tác lớn, chuyên nghiệp;
- Được đảm bảo chế độ Phúc lợi theo Quy định của Pháp luật hiện hành và của Công ty;
- Thu nhập: 5 – 6 Triệu/tháng;
- Có đánh giá thưởng theo năng lực làm việc;
- Tăng lương dựa trên đánh giá năng lực định kỳ;

3. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Nữ, độ tuổi 1997 – 1993, TN Đại học các chuyên ngành Bưu Chính, TMĐT, Kinh tế,
- Nhanh nhẹn, linh hoạt, có tinh thần nhiệt huyết cao;

- Kỹ năng lắng nghe, Xử lý tình huống linh hoạt;

- Có trách nhiệm trong công việc;

- Có máy tính cá nhân;

4. LIÊN HỆ

Cần Thơ: Ms Châm

Tel: 02926 508 391

Email: chamdh@ghk.vn

Địa chỉ:

Văn Phòng Cần Thơ: Đường số 05, KDC Hưng Phú 1, P. Hưng Phú, Quận Cái Răng, Tp. Cần Thơ