

Администратор центра урегулирования убытков, г.Ереван

Описание вакансии

-

Обязанности

- Высшее образование
- Опыт в сфере онслуживания не менее 1-го года
- Отличное знание армянского и русского, хорошее знание английского
- Отличное знание пакета MS Office (в частности Word, Excel)
- Отличные коммуникативные навыки
- Умение работать с большим объемом информации
- Чувство ответственности
- Стрессоустойчивость
- Обучаемость

Требования

- Обслуживание клиентов, предоставление консультации по вопросам урегулирования убытков
- Прием исковых заявлений и их передача в соответствующий отдел
- Регистрация заявлений в электронной базе
- Составление писем, докладных
- Составление ежемесячных отчетов по итогам проделанной работы

Продолжительность:

1 год

Дата открытия вакансии:

2016-04-06:

Отправлять резюме до:

2016-05-05:

Ереван,