

## Ընդունարանի աշխատակից, ք.Երևան

### Աշխատանքի նկարագրություն

-

### Պարտականությունները

- Բարձրագույն կրթություն
- Հաղորդակցվելու գերազանց ունակություն
- Հայերեն, ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն, անգլերենի լավ իմացություն
- MS Office փաթեթի /մասնավորապես Word, Excel/ գերազանց իմացություն
- Մեծ ծավալի տեղեկատվության հետ աշխատելու ունակություն
- Պատասխանատվության զգացում
- Սթրեսակայունություն
- Սովորելու ցանկություն
- Սպասարկման ոլորտում աշխատանքային փորձը կղիտարկվի որպես առավելություն

### Պահանջները

- Հաճախորդներին տրամադրել տեղեկատվություն Ընկերության ընդհանուր և կազմակերպչական բնույթ կրող հարցերի վերաբերյալ
- Հաճախորդներին տրամադրել Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների և հայտերի կարգավորման գործընթացի վերաբերյալ մանրամասն տեղեկատվություն
- Ընդունել և մշակել մուտքային հեռախոսազանգերը
- Որոշել դիմումի/զանգի բնույթը, ուղղված հարցի վերաբերյալ տրամադրել լիարժեք տեղեկատվություն կամ փոխանցել զանգը համապատասխան մասնագետին
- Հշտել գրասենյակ ներկայացած հաճախորդի այցի նպատակը, տրամադրել նրան անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդել հաճախորդին համապատասխան ստորաբաժանում
- Գրանցել հաճախորդների առաջարկները/բողոքները և փոխանցել համապատասխան ստորաբաժանումներ
- Տրամադրել խորհրդատվություն Երևանում և մարզերում Ընկերության վաճառքի կետերի, նրանց հասցեների, հեռախոսահամարների և աշխատաժամերի վերաբերյալ

### Տևողությունը՝

### Բացման ամսաթիվ՝

2015-04-18:

### Դիմելու վերջնաժամկետն է՝

2015-04-30:

Երևան,