

Работник приемной, г.Ереван

Описание вакансии

-

Обязанности

- Высшее образование
- Отличные коммуникативные навыки
- Отличное знание армянского и русского, хорошее знание английского
- Отличное знание пакета MS Office (в частности Word, Excel)
- Умение работать с большим объемом информации
- Чувство ответственности
- Стрессоустойчивость
- Обучаемость
- Опыт работы в сфере страхования будет рассматриваться как преимущество

Требования

- Предоставление клиентам консультационной поддержки по общим и организационным вопросам о компании
- Предоставление клиентам подробной информации по вопросам процесса урегулирования убытков и относительно предоставляемых Компанией услуг
- Прием и обработка всех входящих /звонков
- Определение сути запроса клиента, самостоятельная обработка и предоставление полноценной информации по вопросу или переадресация запроса на профильного специалиста
- Определение цели визита клиента в офис, предоставление соответствующей информации, при необходимости направление клиента в ответственное подразделение
- Регистрация предложений и жалоб клиентов и направление/передача жалоб в соответствующий отдел
- Предоставление клиентам информации об адресах, телефонах и графике работы точек продаж Компании в Ереване и в марзах

Продолжительность:

Дата открытия вакансии:

2015-04-18:

Отправлять резюме до:

2015-04-30:

Ереван,