

Assistant Atención al Cliente y Auxiliar Administrativo

Si estás interesado envía CV a cquilez@opencable.es

OPENCABLE TELECOMUNICACIONES SL – Distrito Digital Edificio nº2 - Alicante (España)

REQUISITOS GENERALES

- ESTUDIOS MINIMOS FP Grado Medio – Administración
- EXPERIENCIA MINIMA al menos 1 año demostrado en puesto similar
- CONOCIMIENTOS NECESARIOS
 - ATC, Telecomunicaciones, Ofimática, Ventas y Administración

REQUISITOS MINIMOS

Se tendrá en cuenta en la selección:

- Conocimientos sector de telecomunicaciones a nivel de ATC
- Experiencia en herramientas ofimáticas
- Actitud abierta y colaborativa.
- Imprescindible trabajar en equipo.
- Orientación a resultados
- Pasión por la satisfacción al cliente

DESCRIPCIÓN

Las labores a desempeñar en el puesto son:

- Atención al cliente. Trato con los clientes distribuidores para resolver y gestionar incidencias y contratos de nuevos servicios.
- Auxiliar Administrativo. Apoyo Dirección en documentación servicios y cuadro de mando de incidencias.
- Generación y custodia de comunicados y documentación a distribuidores.
- Assistant a Dirección. - Asistente de Dirección.

TIPO DE INDUSTRIA DE LA OFERTA Telecomunicaciones

CATEGORIA Administrativo

VACANTES 1

Salario: 12.000€ - 15.000€ Bruto/año (dependiendo de valía)

BENEFICIOS SOCIALES Teléfono móvil Trabajar en el único operador no competidor. Equipamiento para teletrabajo si fuera necesario.