



Технически секретар

Описание на задълженията:

- Приема входящи запитвания за ремонтни дейности и търговски оферти по телефон;
- Завежда устройствата постъпили за ремонт и reklamacии в сервиз София;
- Организиране посещения за гаранционни профилактики при клиентите от сервизните специалисти;
- Изготвя фактури за клиентите с договори за сервиз;
- Грижи се за акуратно поддържане на залата за сервиз, наличния инвентар и необходимите провизии;
- Приема входящи обаждания и ги обработва съгласно вътрешни правила;
- Работи със ERP и CRM системите за регистриране на обажданията и входящите документи от доставчици;
- Спазва фирмените стандарти за работа с клиенти.

Изисквания:

1. Добри умения за общуване
2. Компютърна грамотност
3. Познаване на правописните правила на книжовния български език
4. Работен английски език

Ние предлагаме:

1. Възможност за професионално и кариерно развитие в българска компания с 29-годишен опит в ИТ;
2. Вътрешно фирмени обучения;
3. Допълнително здравно осигуряване;
4. Гъвкаво работно време;
5. Локация близо до НБУ.

Автобиография изпращайте на адрес: sevtimova@cantek.bg

За контакти: Силвиан Евтимова – 02/960 46 00