



KLIENTŲ APTARNAVIMO ADMINISTRATORIUS (-Ė) (TERMINUOTA SUTARTIS)

Darbo pobūdis:

Klientų atsiliepimų administravimas;
Atsiliepimų šaltinių peržiūrėjimas, reagavimas į nestandartines situacijas,
informacijos santraukos parengimas vadovui, informacijos sklaida su
susijusiais padaliniais, bendravimas su klientu;
Sklandus klientų skundų ir situacijų sprendimas;
Klientų aptarnavimo vertinimų gerinimas;
Klientų aptarnavimo strategijos užduočių įgyvendinimas;
Klientų aptarnavimo standarto sklaida.

Reikalavimai:

Darbo patirtis su klientais;
Aukšta orientacija į klientą
Geros rusų kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
Anglų ir vokiečių kalbų mokėjimas privalumas;
Aukštasis arba aukštesnysis (kolegija, universitetas) išsilavinimas;
Geri socialiniai ir bendravimo įgūdžiai, iniciatyvumas, gebėjimas organizuoti
ir planuoti savo darbą, sąžiningumas/patikimumas



Eglės sanatorija

Pasikalbėkime apie darbo galimybes !

tel: +370 613 47059

el.paštu: karjera@sanatorija.lt