δημιουργία, ξανά!

Τίτλος θέσης: **Υπεύθυνος CRM**

Αντικείμενο θέσης: Χειρισμός επαφών με μέλη, φίλους και τρίτους μέσω τηλεφώνου, e-mail κ.λ.π..

Τμήμα: Υποστήριξης / Ομάδα: Επικοινωνίας

Τοποθεσία: Οπουδήποτε

Ο κάτοχος της θέσης θα συνεργάζεται/παίρνει κατευθύνσεις από: Όλους τους άλλους Συντονιστές και Υπευθύνους.

Βασικά καθήκοντα θέσης: Λειτουργούν ως ενδιάμεσοι της εσωτερικής οργάνωσης με τον έξω κόσμο. Υποδέχονται την εισερχόμενη επικοινωνία και απαντάνε βάσει οδηγιών. Σε ορισμένα θέματα ολοκληρώνουν την επικοινωνία, ενώ σε άλλα παραπέμπουν σε ειδικευμένες ομάδες. Επιπρόσθετα χειρίζονται μαζικές εξερχόμενες επικοινωνίες βάσει οδηγιών της Δ/νσης επικοινωνίας.

Διενεργούν μεταξύ άλλων τα:

- αποστολή δελτίων τύπου

- ενημέρωση αρχείων επαφών όλων των κατηγοριών (ελληνικά και ξένα μέσα, φορείς, μέλη / φίλοι, κλπ.)

- πρώτο επίπεδο αλληλεπίδρασης

- αποδελτίωση επικοινωνίας, φιλτράρισμα και προώθηση επιλεγμένων στοιχείων.

Απαραίτητη προϋπηρεσία/εμπειρία: Υποστήριξη πελατών-πολιτών, πωλήσεις, μαζική επικοινωνία, χειρισμός CRM, διαχείριση δεδομένων.

Απαραίτητες σπουδές: Είτε γύρω από την επικοινωία είτε γύρω από τις σχετικές τεχνολογίες.

Απαραίτητα χαρακτηριστικά: Υψηλή συναισθηματική νοημοσύνη, επικοινωνιακά χαρίσματα, αίσθηση της σημασίας της ποιότητας των δεδομένων, της ταχύτητας απόκρισης και της ολοκληρωμένης εικόνας επαφής.

Ξένες γλώσσες: Οποιαδήποτε

Απαραίτητη γνώση Η/Υ: Ευχέρεια στο χειρισμό e-mail, web εφαρμογών, επεξεργασία δεδομένων.

Περισσότερες πληροφορίες για τη θέση από τον: Σεραφείμ Αθ. Κοτρώτσο, s.kotrotsos@dimiourgiaxana.gr