δημιουργία, ξανά!

Τίτλος θέσης: **Υπεύθυνος Διαχείρισης εισερχομένων**

Αντικείμενο Θέσης: Η καταγραφή, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η διασφάλιση απάντησης σε όσα αιτήματα απευθύνονται προς το κόμμα είτε τηλεφωνικά είτε μέσω των γενικών email διευθύνσεων του κόμματος.

Τμήμα: Ομάδα Διαχείρισης Εισερχομένων (Citizen Care)

Τοποθεσία: Οποιοσδήποτε χώρος εξυπηρετεί τις τεχνικές προδιαγραφές διασύνδεσης με τα συστήματα πληροφορικής του κόμματος. Τα γραφεία του κόμματος.

Ο κάτοχος της θέσης θα συνεργάζεται/παίρνει κατευθύνσεις από: Συντονιστή Ομάδας Διαχείρισης Εισερχομένων και την Ομάδα Επικοινωνίας.

Βασικά καθήκοντα θέσης: Η καταγραφή εισερχομένων τηλεφωνημάτων και email που απευθύνονται προς τα κεντρικά ή/και άλλα τμήματα του κόμματος.

Η προώθηση των μηνυμάτων-αιτημάτων στα αντίστοιχα τμήματα.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των «αναπάντητων» αιτημάτων.

Η διασφάλιση της απάντησης όλων των αιτημάτων.

Η παροχή γενικών πληροφοριών για το κόμμα.

Απαραίτητη προϋπηρεσία/εμπειρία: Καμία – Επιθυμητή εμπειρία σε τηλεφωνικό κέντρο ή/και call center

Απαραίτητες σπουδές: Δ.Ε.

Απαραίτητα χαρακτηριστικά: Ελεύθερος χρόνος, ευχέρεια στην επικοινωνία, ευγένεια, υπομονή, ικανότητα τήρησης διαδικασιών.

Ξένες γλώσσες: Καμία – Επιθυμητή η γνώση οποιασδήποτε.

Απαραίτητη γνώση Η/Υ: Χρήση PC. Γνώσεις Internet και Office.

Περισσότερες πληροφορίες από τον: Αντώνη Κρασσά, a.krassas@dimiourgiaxana.gr