



OFERTAS DE EMPLEO

Feria de Empleo y Emprendimiento 2024

Nombre empresa: Inglés a la Carta

Perfil demandado: Atención al cliente / Administrativo

Descripción:

Buscamos una persona proactiva que le guste trabajar en equipo.

El objetivo principal del puesto es gestionar y coordinar las tareas administrativas de la academia, además de proporcionar soporte al equipo docente para asegurar un correcto desarrollo de las clases siguiendo las directrices de dirección.

Atención a clientes por vía telefónica, correo electrónico o presencial para resolver consultas y proporcionar información sobre las clases y servicios. Que tenga la habilidad de interactuar con empatía y resolver problemas, manteniendo siempre una actitud amable y profesional.

Brindar un servicio de atención al cliente de calidad, resolviendo incidencias y gestionando reclamaciones. Mantener una comunicación fluida con los clientes para garantizar su satisfacción y fidelización.

Requisitos:

- Estudios mínimos: Grado o Superior. Orientado a la administración de empresas o afines.
- Experiencia de al menos 3 años en un puesto similar.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word) y software de gestión empresarial (ERP, CRM).
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Orientación al cliente y habilidades de negociación.
- Capacidad de trabajo en equipo y habilidades organizativas.

Competencias:

- Capacidad analítica y atención al detalle.



- Proactividad y capacidad para resolver problemas.
- Flexibilidad y capacidad para trabajar en un entorno dinámico.
- Buen manejo del tiempo y de la organización de tareas.

Beneficios:

- Contrato indefinido o temporal, según acuerdo.
- Posibilidades de crecimiento y desarrollo profesional.
- Ambiente de trabajo colaborativo y dinámico.

Horario de trabajo:

- Lunes a Viernes de 9:30 a 13:30 y de 16:30 a 20:30.