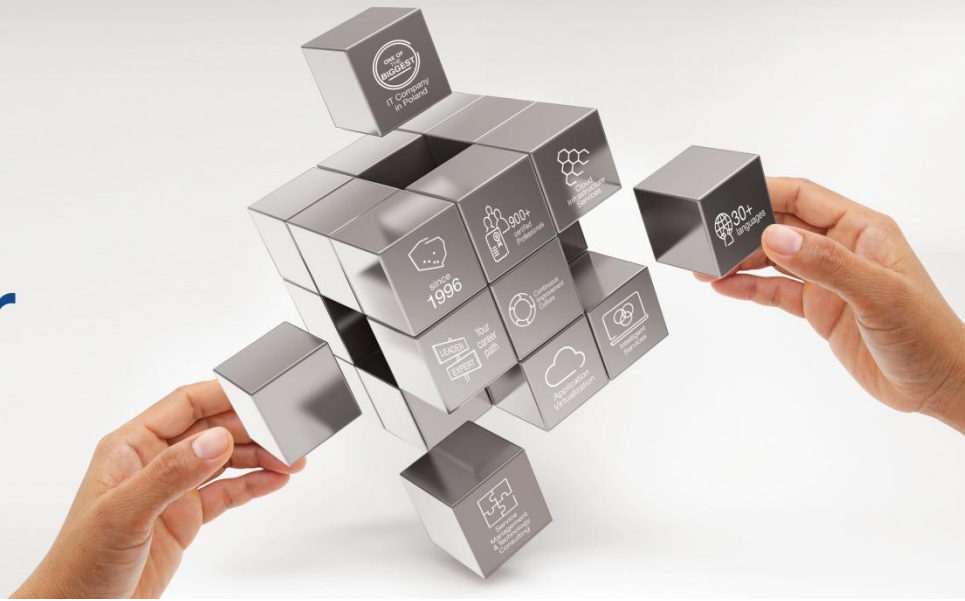


Upgrade your career



Asystent ds. Wsparcia Klienta angielskojęzycznego

Opis stanowiska:

Szkolenia wstępne przygotują Cię do :

- Obsługi przychodzących połączeń telefonicznych/ e-maili od klientów dotyczących problemów technicznych związanych z codziennym użytkowaniem komputera
- Analizowania i rozwiązywania najczęstszych zapytań korzystając z przygotowanych przez nas rozwiązań i procedur
- Zapewnienia wysokiej jakości obsługi klientów
- Współpracy z zespołem specjalistów IT w celu poradzenia sobie z bardziej skomplikowanymi zagadnieniami

Zanim rozpoczniesz szkolenie wstępne sprawdzimy czy posiadasz:

- **Bardzo dobra znajomość języka angielskiego**
- Nastawienie pro klienckie oraz umiejętność efektywnej komunikacji
- Podstawowe doświadczenie w zakresie obsługi Windows 7 i pakietu MS Office
- Doświadczenie w zakresie obsługi klienta (jest mile widziane ale nie jest wymagane)
- Umiejętność pracy z zespołem, nastawienie na rozwiązywanie problemów oraz umiejętność efektywnego zarządzania zadaniami w czasie



Korzystaj
z możliwości



Podejmuj
nowe wyzwania



Doświadczaj
profesjonalnego
wsparcia



Miej satysfakcję
z pracy



Poczuj się
doceniony

Jeżeli zainteresowała Cię nasza oferta, prześlij swoje CV na adres praca.pl@capgemini.com
w tytule wiadomości wpisując ENG/CSA/OP