

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 1

Gestor/a Estafeta Automoción

Misión

Servicio de recepción, organización y entrega de valijas, atención telefónica con clientes, y gestión del archivo interdepartamental.

Funciones:

- Servicio de Estafeta para documentación física y electrónica: recepción de valijas y correspondencias. Apertura de valijas, ordenación y distribución interna. Control de proveedores.
- Servicio a clientes (atención al cliente): comprobación de datos. Enriquecer la base de datos. Efectuará la captura y grabación de los nuevos datos, tras la corrección de los posibles errores actualizando la base de datos tanto de los clientes como de los contratos.
- Servicio de atención telefónica y tareas administrativas referentes a la actualización de datos.
- Servicio de archivo para documentación física y electrónica de expedientes y contratos.

Requisitos Mínimos:

- Experiencia acreditada en gestión de documentación y archivo.
- Capacidad de ordenación.
- Experiencia en gestión de teléfono y email con clientes.
- Buen manejo del correo electrónico y paquete office.

Requisitos a Valorar:

- Formación específica relativa al área administrativa de automoción.