

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 4

Técnico Help Desk

Misión

Ser el primer contacto directo con el cliente, recogiendo y gestionando las incidencias y solicitudes de los mismos.

Funciones:

- Gestionar las incidencias y solicitudes de los clientes consecuentemente y de acuerdo con la documentación creada a tal efecto.
- Recepción de llamadas, correos de clientes e incidencias vía ticketing.
- Resolución de incidencias de nivel 1 y escalado a niveles superiores.

Requisitos Mínimos:

- FPII Administración, Bachillerato o equivalente.
- Ofimática nivel avanzado (Excel, Word, Access).
- Dominio de Herramientas informáticas-aplicaciones.
- Conocimiento y manejo de plataforma Service Desk. C.A., Excel avanzado y básicos en programación VBA y macros.
- Experiencias de 2 años en CAU tecnológico.