

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 1

Verificador - At. Cliente (Sector Automotriz)

Misión

Atención telefónica y resolución de incidencias, además de gestión de expedientes de clientes y revisión y control de los contratos para dar servicio al cliente.

Requisitos:

- Experiencia acreditada en emisión y recepción de llamadas.
- Experiencia previa en análisis y gestión de documentación como contratos y expedientes.
- Capacidad para resolución de incidencias.
- Seguimiento, control y archivo de documentos.
- Planificación y organización para establecer prioridades sobre las tareas.
- Agilidad en la revisión de documentación.
- Manejo de herramientas de gestión documental, bases de datos y correo electrónico.
- Registro, archivo seguimiento y activación de documentos.

Funciones:

- Atención telefónica de llamadas entrantes y salientes.
- Resolución de dudas y traslado de las mismas a los gestores de operaciones.
- Contacto telefónico, si fuera preciso, con los clientes con el fin de confirmar datos y enriquecer sus BBDD.
- Gestión de operaciones devueltas tras la verificación: preparación de listados y envío de e-mails a los concesionarios.
- Transferencias de vehículos VO (Consulta a los concesionarios por email sobre dichas transferencias y captura de la información en BBDD).
- Verificación de los componentes de los expedientes de contrato.
- Comprobación de que los datos aportados por el cliente estén acordes con los integrados en el sistema VWFS.
- Solicitud de documentos y/o datos faltantes en el expediente al gestor de VWFS.
- Grabación de los nuevos datos actualizados, tras la corrección de los posibles errores, en las distintas BBDD obrantes en los sistemas informáticos propios de VWFS.

Requisitos a Valorar:

- Licenciatura y/o Master Universitario.
- Experiencia previa en gestión documental en empresas de automoción