Dirección de Recursos Humanos
Plazas Ofertadas: 2
Verificador - At. Cliente (Sector Automotriz) – Dep. Recobro

Misión

Tareas administrativas y de atención al cliente para el departamento de recobros de 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:

- Realizar cambios de cuenta de clientes que nos soliciten
- Gestionar llamadas desde el call center, mayoritariamente son llamadas entrantes, pero puede darse la posibilidad de tener que realizar llamadas salientes
- Gestionar emails recibidos en el buzón de correo del departamento de Recobro, dando contestación a las dudas o necesidades de los clientes
- Localizar pagos realizados por los clientes e identificar la operación a la que pertenecen
- Solicitar informes comerciales (notas simples, notas de tráfico, etc….)
- Gestión levantamiento de Reservas de Dominio
- Gestiones con Gestoría, Notaría y demás proveedores de recobro
- Gestión de ficheros del departamento
- Gestión con los departamentos que correspondan de la empresa para solución de incidencias
- Tareas administrativas propias del departamento de Recobro

Requisitos a Valorar:

- Experiencia previa en empresas de automoción