

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 2

Verificador/a Datos Automoción Tiempo Completo

Misión

Verificación de documentación, resolución de incidencias, gestión de expedientes de clientes y revisión y control de los contratos que se envían de forma manual y toma de garantías para el cliente.

Funciones:

- Atención telefónica de llamadas entrantes y salientes. Resolución de dudas y traslado de las mismas a los gestores de operaciones.
- Gestión de operaciones devueltas tras la verificación: preparación de listados y envío de emails 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 de VWFS.
- Solicitud de Documentos y/o datos faltantes en el expediente al gestor de VWFS.
- Contacto telefónico, si fuera preciso, con los clientes con el fin de confirmar datos y enriquecer sus BB.DD.
- Grabación de los nuevos datos actualizados, tras la corrección de los posibles errores, en las distintas BB.DD. obrantes en los sistemas informáticos propios de VWFS.

Requisitos Mínimos:

- 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.
- Experiencia acreditada en emisión y recepción de llamadas.
- 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.



Requisitos a Valorar:

- Experiencia previa en gestión documental en empresas de automoción.