



## Konsultant Biura Obsługi Klienta

### Zakres obowiązków:

- Obsługa infolinii przychodzącej – udzielanie informacji, sprzedaż urodzin, warsztatów, imprez i przyjmowanie rezerwacji
- Kampanie wychodzące do klientów znajdujących się w bazie oraz nowych klientów, którzy wyrazili zainteresowanie ofertą i przesłali swoje dane
- Budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z Klientami w celu identyfikacji ich bieżących potrzeb
- Realizacja założonych celów sprzedażowych
- Utrzymywanie kontaktu z oddziałami Fikołki w celu realizacji zakupionych lub zarezerwowanych usług przez Klienta

### Poszukujemy osób, które:

- Lubią rozmawiać z ludźmi i zawsze mają uśmiech na twarzy
- Potrafią rozpoznać potrzeby klientów i dobrać właściwą dla nich usługę
- Są komunikatywne i zaangażowane
- Potrafią swobodnie rozmawiać w języku angielskim – co będzie dodatkowym atutem

\*Mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta

### Oferujemy:

- Umowa B2B lub UZ
- Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
- Możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia nowych doświadczeń.
- Dostęp do benefitów pracowniczych (opieka medyczna, pakiet sportowy, zniżki pracownicze)

Prosimy o wysłanie CV na adres [inga.sidoruk@fikolki.pl](mailto:inga.sidoruk@fikolki.pl) lub pod linkiem:

[https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?](https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=92ed5c15cf614911af710c4de601b233)

[WebID=92ed5c15cf614911af710c4de601b233](https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=92ed5c15cf614911af710c4de601b233)

