



Apoio ao cliente e Backoffice

A Simples Energia procura um novo colaborador para integrar a sua equipa de backoffice e apoio ao cliente.

Apoio ao cliente:

- Atendimento telefónico inbound e outbound para Apoio ao cliente
- Encaminhamento, gestão e tratamento de pedidos de informação, reclamações e outros
- Garantir o acompanhamento e resposta ao cliente final

Backoffice

- Gestão e tratamento de pedidos de switching nos diversos sistemas
- Acompanhamento dos diversos processos
- Apoio e auxílio da rede comercial, interna e externa

Competências:

- 12º ano ou superior
- Experiência em call center
- Experiência na área da energia
- Bons conhecimentos de excel e do Office
- Forte capacidade de argumentação e comunicação
- Capacidade para lidar com várias tarefas em simultâneo
- Dinâmico e proativo

Garantimos

- Integração em equipa jovem e altamente competente, sob orientação exigente e participativa
- Contrato de 12 meses, a tempo inteiro, com salário base (a especificar), subsídio de alimentação e seguro de saúde
- Conciliação entre vida pessoal e profissional

Se acha que tem o perfil, talento e a vontade necessários para este desafio, envie o seu curriculum vitae para rh@energiasimples.pt com a referência "Backoffice – Recrutamento 5/2021".