

## **Specjalista ds Obsługi Klienta**

Na tym stanowisku będziesz odbierać telefony i odpisywać na maile z pytaniami naszych klientów (będzie to wymagało dobrego zapoznania się z ofertą naszego biura). Dodatkowo będziesz brać udział we wszystkim co się dzieje w dziale obsługującym klientów i przygotowującym wycieczki.

### **Podstawowe obowiązki:**

- obsługa klientów (mailowa i telefoniczna)
- udzielanie informacji nt naszej oferty wyjazdowej (doradzanie klientom)
- obsługa faktur i płatności
- rezerwowanie lotów i shuttle dla klientów
- koordynowanie współpracy z firmami zewnętrznymi
- wsparcie w przygotowywaniu oferty i wyjazdów

Najlepiej będziesz się z nami czuł(a), jeśli potrafisz samodzielnie zorganizować sobie pracę i lubisz kontakt z ludźmi. Dostaniesz sporo wolności, ale i odpowiedzialności. Będziesz pełnoprawnym członkiem zespołu, który będzie miał realny wpływ na działania firmy.

### **Kluczowe kompetencje:**

- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne
- dobra organizacja pracy
- dokładność i skrupulatność
- samodzielność i odpowiedzialność
- dobra umiejętność załatwiania spraw przez telefon
- dobra znajomość języka angielskiego
- umiejętność szybkiego pisania na komputerze

### **Oferujemy:**

- stałą comiesięczną pensję powiększoną o bonus za wyniki
- doskonałą lokalizację biura na ul. Wołodyjowskiego na Mokotowie
- dużo niezależności, okazji do wykazania się oraz do rozwoju swoich umiejętności
- możliwość podróżowania jako bonus za dobrą pracę
- pracę w młodym i doświadczonym zespole pasjonatów żeglarstwa i narciarstwa

Zgłoszenia (CV z krótkim listem motywacyjnym) prosimy przesyłać na [praca@taksidi.pl](mailto:praca@taksidi.pl)

**UWAGA** - informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane zgłoszenia!