

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE IMPERMEABILIZANTE Y QUÍMICOS PARA CONSTRUCCIÓN CONTRATARÁ:

Secretaria de Atención al Cliente - (Zona 4)

Será responsable de atender a los clientes en la sala de ventas, debe brindar una excelente asesoría via telefónica, WhatsApp y correos atendiendo también las inquietudes de los clientes. Será responsable de apoyar en elaborar cotizaciones y facturar órdenes de compra. Manejará la caja y efectivo de la sala de ventas, haciendo cortes de caja de las ventas de contado realizadas durante el día. Deberá aprender y conocer el portafolio de productos que maneja la empresa ya que se encargará de recomendar y mostrar los artículos que se adapten a las necesidades de los clientes. Dará seguimiento a las entregas de producto a los clientes, ingresos y egresos de producto a la sala de ventas. También validará que los productos estén ingresados en el sistema CRM asegurándose de la existencia previo a los despachos. Coordinará rutas de entrega y realizará reportes de ventas a los pilotos. Mantendrá una buena comunicación con los asesores de ventas y compañeros.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.



Salario entre Q3,800.00 y Q4,000.00, con prestaciones de ley.



Parqueo para motocicleta.

Requerimos



Mujer de 22 a 30 años.



Graduada de diversificado.



Experiencia de 1 año como Secretaria Recepcionista o Secretaria de servicio al cliente. De preferencia en el área bancaria, sector construcción.



Excelente presentación.

Cualidades: Persona extrovertida, responsable, ordenada, proactiva, cordial y con excelente servicio al cliente.

Disponibilidad de laborar en zona 4 Capital.

Importante

EXCELENTE PRESENTACIÓN

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Secretaria de Atención al Cliente (Zona 4))