

Υπεύθυνος/η γραμματειακής υποστήριξης – Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου

Τεχνική εταιρία με έδρα στην Ανατολική Θεσσαλονίκη αναζητά έμπειρο άτομο με τεχνικό υπόβαθρο (οποιασδήποτε ειδικότητας μηχανικού ΤΕΙ, ΙΕΚ) για διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου, προγραμματισμό και συντονισμό των τεχνικών συνεργείων, καταγραφή εργασιών στο CRM, έκδοση παραστατικών και γενικότερης γραμματειακής υποστήριξης.

Απαραίτητη η άριστη γνώση υπολογιστών (word, excel, CRM, ERP) και ξένων γλωσσών (Αγγλικά, Γερμανικά).

Αποστολή βιογραφικών: cv@ydrofili.gr με θέμα «ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ»