

Вакансия: "Администратор на ресепшен в Hyundai"

актуальна на 21.03.2023

Нет опыта - 20000-25000

Обязанности

- Встреча гостей салона, вежливое и заботливое общение с каждым посетителем во время его пребывания,
- Прием и распределение входящих телефонных звонков/заявок по специалистам компании,
- Оказание помощи сотрудникам отдела продаж для установления продуктивного контакта с посетителем,
- Информационная поддержка клиентов,
- Оформление тест-драйвов,
- Ведение информационной базы данных,
- Организация работы шоу-рума (контроль чистоты зала и автомобилей, наличия рекламной продукции и т.д.)
- Создание приятной и позитивной атмосферы в салоне.

Требования

- Образование: не ниже незаконченного высшего;
- Презентабельный внешний вид, грамотная речь и хорошо развитые коммуникативные навыки;
- Умение работать с программами MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Умение работать в команде и самостоятельно;
- Нам важны в Вас такие качества, как: ответственность, стрессоустойчивость, обучаемость, коммуникабельность, аккуратность и обаятельность. Опыт работы с клиентами будет вашим преимуществом!

Условия

- Работа в офисе крупной и стабильной компании "Hyundai".
- Оформление в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- График работы 4/2 с 9 до 19.30 ч.
- Своевременная выплата заработной платы
- Молодой, дружный коллектив.
- Мы предоставляем уникальную возможность построить свою карьеру, получить развитие и профессиональный рост.