



<https://empleos.starware.com.ar/empleo/auxiliar-administrativo-servicio-al-cliente-y-posventa/>

Auxiliar de Servicio al Cliente y Posventa

Description

Buscamos un Administrativo de Atención al Cliente Orientado a la Posventa para unirse a nuestro equipo de Servicios al Cliente. El candidato ideal será responsable de gestionar todas las consultas, requerimientos y problemas de los clientes después de realizar una compra, incluyendo devoluciones, reembolsos y reclamaciones. Si eres una persona enfocada en el cliente, con habilidades de comunicación excepcionales y experiencia en el comercio electrónico, ¡nos gustaría conocerte!

Responsibilities

- Gestionar consultas y problemas postventa.
- Coordinar devoluciones y reembolsos.
- Fomentar la satisfacción y lealtad del cliente.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos.
- Cumplir con las regulaciones y leyes locales.

Qualifications

- Experiencia previa en atención al cliente, preferiblemente en un entorno de comercio electrónico.
- Fuertes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Conocimiento de las leyes y regulaciones locales relacionadas con el comercio electrónico.
- Capacidad para manejar múltiples tareas y priorizar eficientemente.
- Actitud positiva y orientada al servicio.
- Conocimientos avanzados en aplicaciones ofimáticas.
- Valoramos que vivas cerca del trabajo. +/- 30 min viaje.

Job Benefits

- Contratación directa inmediata.
- Remuneración y adicionales por objetivos.
- Ajuste periódico por inflación.
- Medicina prepaga

Hiring organization

Starware

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

Incorporación inmediata

Industry

Tecnología – Servicios al Cliente

Job Location

Parque Patricios Distrito Tecnológico, 1437, Ciudad de Buenos Aires

Working Hours

Lunes a Viernes de 8 a 17hs

Date posted

01/08/2023