



Selecciona: Personal per la recepció i l'atenció al client

Cerquem una persona amb bones habilitats comunicatives per l'atenció dels abonats des de recepció de la instal·lació

Les seves funcions principals seran : conèixer l'oferta d'activitats i serveis així com les condicions d'us, atendre i informar als clients, gestionar les inscripcions als serveis que ho requereixin, rebre queixes i suggeriments així com les tasques administratives que es derivin d'aquestes gestions. La jornada laboral serà completa amb horaris rotatius, combinant matins, tardes i caps de setmana.

Formació mínima requerida : Cicle formatiu de grau mitjà o superior de l'àmbit administratiu, es valorarà formació complementària en atenció al client i màrqueting . Imprescindible experiència prèvia realitzant tasques d'atenció al públic (presencial o telefònica) així com coneixements escrits i parlat de català i castellà (l'equivalent al nivell C).

Busquem una persona dinàmica, flexible amb una gran orientació al servei i que sàpiga treballar en equip.

Les persones interessades hauran d'enviar cv a seleccio@aiguesmanresa.cat - referència PS-042023 fins a 02/02/2023

Es realitzarà entrevista personal i testos de competències un cop finalitzat el termini per presentar les candidatures.

Caldrà provar experiència i titulacions detallades en el CV