

Dnipro-M

Адміністратор технічної підтримки

Основні обов'язки:

Прийом та обробка звернень від співробітників і партнерів компанії.
Консультація та вирішення питань щодо бізнес-процесів магазинів.
Взаємодія та передача інформації між підрозділами компанії.
Перевірка оплат в інтернет-банкінгу.

Вимоги до кандидата:

Комунікабельність та вміння знаходити підхід до різних типів клієнтів.
Впевнені навички роботи з ПК.
Досвід роботи з ERP та CRM-системами буде перевагою.

Вид зайнятості: Повна зайнятсть, офіс, м. Київ, вул. Новокостянтинівська, 9А

Умови праці:

Офіційне працевлаштування: стабільність та гарантії, передбачені КЗпП;

Конкурентну та вчасну винагороду: ми цінуємо результат нашої команди;

Динамічне кар'єрне зростання: розширюй зону впливу горизонтально або зростай до керівних позицій;

Можливість впливати: ми не залишаємо ідеї в повітрі, тому в компанії кожен співробітник може запропонувати вдосконалення чи ініціювати новий проєкт;

Вивчення англійської мови: в нас є власний викладач англійської;

Часткову компенсацію зовнішніх курсів: якщо навчання відповідає потребам посади, компанія компенсує 50% вартості;

Професійний розвиток на максимум: в нас є власна Академія корпоративної освіти, що допоможе опанувати необхідні soft & hard skills;

Комфортний офіс: кухня, кафе, зони відпочинку, зручні робочі місця.

Трансфер від та до метро Т. Шевченка: вранці та ввечері співробітники можуть скористатись корпоративним автобусом;

Знижки від компаній-партнерів: електроніка, пальне, спорт, медичні послуги, консультації з психологом;

Кешбек на продукцію Dnipro-M та багато іншого.

Оплата праці: За результатами співбесіди

Заповніть форму для відгуку на вакансію: <https://cutt.ly/5tb4j1mM>