

**Mô tả Công việc:**

<b>Công việc:</b>	Chăm sóc khách hàng qua điện thoại (TeleMarketing)	<b>Phòng</b>	Trung tâm chăm sóc khách hàng qua điện thoại
<b>Báo cáo</b>	Trưởng phòng Chăm sóc khách hàng qua điện thoại	<b>Cập nhật</b>	13/04/2017

**Nhiệm vụ chính**

- Quản lý, tiếp nhận và chuyển tiếp các cuộc điện thoại gọi đến và gọi ra ngoài tại tổng đài
- Thực hiện tiếp cận, tư vấn, chăm sóc khách hàng qua điện thoại, xây dựng mối quan hệ tốt với khách hàng
- Sắp xếp lịch hẹn với khách hàng đến sử dụng sản phẩm dịch vụ của công ty
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của cán bộ quản lý.

**Yêu cầu chung**

- Nam, nữ từ 20 – 45 tuổi
- Có kỹ năng vi tính văn phòng tốt
- Có kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt, hòa nhã, khéo léo và nhanh nhạy trong xử lý tình huống
- Giọng nói dễ nghe (không nói ngọng, không nói lắp, không nói tiếng địa phương)
- Có tư duy dịch vụ, có trách nhiệm với công việc
- Có khả năng chịu được áp lực công việc

**Quyền lợi**

- Thu nhập: 8 – 12 triệu/tháng gồm lương cơ bản 3.8 triệu/tháng + bonus
- Có chế độ lương thưởng vào các dịp lễ, tết
- Đóng BHXH, BHYT theo luật lao động
- Được công ty huấn luyện, đào tạo nghiệp vụ miễn phí từ cơ bản đến nâng cao
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, nhiều cơ hội học hỏi, phát triển.