

לגשר גולן דרוש/ה



לחברת ג.ש.ר גולן חברה בתחום השכרת הרכב והליסינג
דרושה/ה פקיד/ת בק אופיס לסניף בקצרון

דרישות התפקיד:

שליטה מלאה בתוכנות האופיס – חובה!
יכולת דיוק ושימת לב לפרטים הקטנים
יכולת עבודה בלחץ וריבוי משימות
יכולת עבודה מול אוכלוסיות מגוונות
אסרטיביות, יוזמה, ראש גדול
תודעת שרות גבוהה
שרותיות וסובלנות
יכולת עבודה בצוות
אנגלית ברמת שיחה - חובה

התפקיד כולל:

הקמת משימות והזמנות במערכת
הליסינג, הפקת דוחות, קבלת
עדכונים ממשקים שונים, זיהוי
רכבים חורגים מטיפול/סטט, הפקת
חשבוניות.
מתן שירות פרונטאלי וטלפוני
ללקוחות החברה
מכירת שירותים נלווים
סגירת חוזי השכרה
משרה מלאה 5 ימים בשבוע
עם נכונות לעבודה בשעות נוספות
במידת הצורך.

קורות חיים בצירוף מס משרה 107 לשלוח למייל:

dana@geshergolan.co.il