



### Dołącz do naszego zespołu!

Jesteśmy międzynarodowym koncernem działającym na pięciu kontynentach m. in. w sektorze usług unieszkodliwiania i przetwarzania odpadów.

Jeśli jesteś specjalistą w swojej dziedzinie, lubisz wyzwania i oczekujesz zdobywania nowych umiejętności, zgłoś swoją aplikację na stanowisko:

### Pracownik biura obsługi klienta

Miejsce pracy: Radomsko

#### Opis Stanowiska:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m. in. za:

- aktywny kontakt telefoniczny z klientem, w tym przyjmowanie zleceń, obsługę reklamacji
- wysyłanie i rejestracja korespondencji.
- bieżące wystawianie faktur sprzedażowych za wykonane usługi oraz monitorowanie płatności
- Obsługa systemu BDO, prowadzenie ewidencji odpadów.
- Prowadzenie dokumentacji wymaganej w związku z danym kontraktem – podstawy do wystawiania faktur w postaci dokumentów przewozowych, kwitów wagowych itd.
- przygotowywanie danych do sporządzania dokumentów służących statystyce
- opieka nad klientami firmy oraz dbanie o pozytywny wizerunek firmy.
- wsparcie przedstawicieli handlowych (back office)

#### Wymagania:

- preferowane wykształcenie średnie lub wyższe
- **przynajmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w dziale obsługi klienta i w rozliczaniu kontraktów handlowych**
- **mile widziane doświadczenie w branży gospodarki odpadami lub logistyce**
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem
- znajomość programów komputerowych z pakietu MS Office (**biegła znajomość aplikacji Excel**)
- umiejętność nawiązywania relacji z klientami
- umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, bardzo dobra organizacja czasu pracy
- wysoka kultura osobista, duże zdolności komunikacyjne oraz umiejętność pracy w zespole
- przedsiębiorczość oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań

#### Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w otwartym zespole współpracowników
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- silne i dynamiczne wsparcie międzynarodowej firmy

**Aplikacje (CV i list motywacyjny) wraz z podaniem nazwy stanowiska w tytule prosimy przysyłać na adres: [rekrutacja@fcc-group.pl](mailto:rekrutacja@fcc-group.pl)**

Prosimy o załączenie klauzuli:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w przesłanym CV na potrzeby rekrutacji przeprowadzonej na stanowisko „Pracownik biura obsługi klienta” w FCC Polska Sp. z o.o. (zgodą w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)*

*Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogloszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.*

*Osoby, które nie wyrażają zgody na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, proszone są o pominięcie ostatniego zdania w oświadczeniu.*