

❖ PERSHKRIM I SHKURTER I KOMPANISE

Gener 2 është një nga kompanitë më të mëdha private të ndërtimit dhe zhvillimit të infrastrukturës në Shqipëri. Portofoli i Gener 2 është i diversifikuar në zhvillimin e industrive të tilla si: ndërtim, infrastrukturë dhe menaxhim projektesh inxhinierike, energji dhe telekomunikacion, menaxhim pronash, pasuri të paluajtshme dhe media. Gjatë 20 viteve të fundit, Gener 2, ka lënë gjurmë në tregun shqiptar dhe atë rajonal duke zhvilluar projekte strategjike me standartet më të larta ndërkombëtare e njëkohësisht duke kontribuar në mënyrë domethënëse në zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të vendit.

❖ TITULLI I POZICIONIT TE PUNES

Receptioniste COIN

❖ PERSHKRIMI I POZICIONIT

Receptioniste COIN përmbush kërkesat për informacion, si dhe trajton shqetësimet dhe ankesat e klientëve në qendren "Coin".

❖ DETYRAT KRYESORE

- Të zhvillojë me përgjegjësi komunikimin me klientin duke respektuar standartet etike;
- Të përgjigjet për mbledhjen, përpunimin administrimin, ruajtjen dhe shërbimin e pasurisë arkivore, duke evidencuar, ruajtur, përpunuar dhe vënë në shfrytëzim dokumentet e krijuara prej saj;
- Të jetë në kontakt me ndryshimet që mund pësojnë rregullat, procedurat, produktet e kompanisë, si dhe të informohet rreth zhvillimeve për shërbimin ndaj klientit, përmes programeve të posaçme për këtë qëllim;
- Komunikon me klientin drejtpërdrejt, përmes telefonit, ose me email, për zgjidhjen e kërkesave të ti ose për promovime të ndryshme,
- Ndërmerr masat e nevojshme në ndjekje të procedurave, lidhur me trajtimin e ankesave të klientëve;
- Siguron kryerjen e plotë të procedurës, lidhur me marrëdhëniet me klientin, duke dokumentuar të gjithë informacionin e marrë në konsideratë, si dhe komunikimin e zhvilluar mes palëve;
- Administron dhe adreson tek personat përgjegjës, korrespondencën e zhvilluar brenda dhe jashtë institucionit;
- Informon anëtarët e Kartës Coin, për të reja promovionale që kompania ndërmerr në përputhje me kalendarin promovional;
- Të regjistrojë me kujdes diskutimet ose korrespondencat me klientët;
- Sugjeron tek nivelet eprorë, përmirësime të mundshme të shërbimit ndaj klientit.
- Përmbledh kërkesat për kancelari nga të gjitha departamentet dhe i adreson në formën e duhur për miratim, tek Drejtori i Drejtorisë.

❖ KRITERET KRYESORE

Edukimi: Arsim i lartë në Degët Drejtësi, Shkenca Sociale, Ekonomi etj.

Gjuhë të huaj: Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze.

Njohuri kompjuterike: Njohuri shumë të mira të paketës Office.

Eksperiencia e kërkuar: 0-2 Vjet, preferohen kandidatë me eksperiencë të ngjashme pune.

Të gjithë të interesuarit, janë të lutur që të dërgojnë CV nëpërmjet adresës së e-mailit careers@gener2.al ose të plotësojnë formularin e aplikimit në faqen zyrtare www.gener2.al në seksionin "apliko online".

Afati i fundit i aplikimit është **data 10 Prill 2022, ora 17:00**.

* Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të kontaktohen.

* Të gjithë aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet sipas ligjit Nr. 9887 mbi "Mbrotjen e të dhënave personale".