

Agent(e) Contact Center auxiliaire Bilingue FR/ANG ou FR/ALL

Profil de la société

PME comptant environ 30 employés, nous sommes une société de services à haute valeur ajoutée spécialisée dans le domaine du Contact Center, dans la gestion de la relation client et dans le Business Process Outsourcing (BPO). Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises, de la PME à la multinationale. Parmi celles-ci, nous gérons les appels, la prise de rendez-vous, le service après-vente et les alarmes techniques 7/7 jours et 24/24 heures.

Pour notre Contact Center à Denges (VD), nous sommes à la recherche d'un(e) Agent(e) Contact Center, pour la gestion des interactions (appels, alarmes et similaires).

Fonction

Vous serez en charge de la réception et de la gestion des contacts clients. Vous répondrez aux requêtes variées de nos différents interlocuteurs. Véritable interface entre nos clients et leur clientèle, vous assurez un service fiable de haute qualité

Vos tâches principales

- Réception et gestion des appels et des alarmes techniques
- Gestion des agendas interactifs
- Saisie de commandes (e-commerce)
- Gestion d'appels d'urgence,
- Help-desk

Votre profil

- Maîtrise du français et excellentes connaissances de l'anglais ou de l'allemand (oral et écrit niveau C1)
- Expérience d'au moins une année dans le domaine de la relation client
- Bonne élocution et aimant le contact téléphonique
- Avenant(e), autonome et proactif (proactive)
- Sachant faire preuve d'adaptation et de flexibilité
- Sens de l'organisation et de la collaboration
- Suisse ou permis C

Nous offrons

- Un travail varié, avec de multiples interlocuteurs provenant de différents secteurs d'activités et corps de métiers
- Temps partiel d'environ 20 heures par semaine réparties entre les après-midi, le soir et les week-ends
- Télé-travail possible après la période de formation, selon planification
- Un environnement de travail dynamique et motivant
- Transports publics à proximité et place de parking gratuite

Candidatures

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse suivante : hr@digicall.ch