



Agent(e) Customer Care - Bilingue F/E ou F/D (50% à 80%)

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, la gestion de la relation client et 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 contacts, la prise de rendez-vous, le service après-vente et les alarmes techniques 7/7 jours et 24/24 heures.

Pour notre centre opérationnel situé à Denges (VD), nous sommes à la recherche d'un(e) Agent(e) Customer Care (20h à 35h par semaine).

Fonction

Vous serez en charge de la réception et de la gestion des contacts clients. Vous répondrez aux requêtes très 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 contacts
- Gestion des alarmes techniques
- Gestion des agendas interactifs (pour médecins, physiothérapeutes et similaire)
- Saisie de commandes (e-commerce)
- Gestion d'appels d'urgence,
- Gestion des help-desks

Votre profil

- Maîtrise du français et excellentes connaissances de l'anglais ou de l'allemand (oral et écrit niveau C1)
- Expérience de 2 à 3 ans dans le domaine de la relation client
- Bonne élocution
- 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
- Heures de travail à convenir, selon disponibilité
- Formation complète
- Un environnement de travail dynamique et motivant
- Transports publics à proximité/place de parking gratuite
- Un salaire compétitif et participation au système de bonus

Candidatures

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse suivante : hr@digicall.ch