

PRAKTYKA NA STANOWISKU: CUSTOMER RELATIONSHIP ASSISTANT – PRACOWNIK DS. ZARZĄDZANIA RELACJAMI Z KLIENTEM

Zakres obowiązków:

- Planowanie, organizowanie i koordynowanie relacji z klientem
- Analiza i dobór odpowiednich kanałów komunikacji do realizowanego zadania
- Obsługa baz klientów
- Pozyskiwanie informacji o klientach
- Przeprowadzanie ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z klientami i zespołem

Co oferujemy:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru zarządzania relacjami z klientem, planowania i rozwoju relacji etc., prowadzenia ewaluacji działań, współpracy z poszczególnymi podmiotami uczestniczącymi w procesie.

Sposób aplikacji:
elektronicznie na adres: hr@funcreative.pl

tel. kom.: +48 722 114 000

biuro@funcreative.pl
www.funcreative.pl

ul. Namysłowska 104
46-081 Dobrzeń Wielki

NIP: 9910498119
REGON: 161583301

mBank
82 1140 2004 0000 3102 7571 2220

