

Assistente de Atendimento ao Cliente
Unidade Gestão de Clientes
(M/F)



A Águas e Energia do Porto, E.M, no âmbito da atividade da Unidade de Gestão de Clientes, pretende admitir um Assistente Atendimento Clientes.

Principais responsabilidades:

- a) Realizar os procedimentos associados à celebração de contratos novos, alterações e rescisões contratuais;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da base de dados de clientes e de contratos;
- c) Efetuar procedimentos de cobrança e de planos de pagamento em prestações;
- d) Tratamento e análise de anomalias de faturação.

Requisitos:

- 12º ano de escolaridade;
- Experiência profissional em função similar (preferencial) valorizando-se o conhecimento do sistema de gestão de clientes UBS da CGI;
- Facilidade no nível do atendimento ao cliente;
- Domínio da língua inglesa;
- Domínio do Office;
- Capacidade de organização, planeamento e gestão do tempo;
- Facilidade comunicacional, espírito crítico e orientação para o trabalho em equipa.

Oferecemos:

- Remuneração compatível com a função e experiência demonstrada;
- Integração num ambiente organizacional desafiante, numa equipa dinâmica e com projetos inovadores;
- Formação contínua no âmbito das funções e responsabilidades.

Candidatura:

Deverá enviar a sua candidatura e o seu C.V. atualizado para o *email* rhdesenvolvimento@aguasdoporto.pt, com a descrição no assunto **“AssistenteAtendimentoclientes_Nome”**.