

Si ets una persona amb ganes d'aprendre, créixer professionalment i personalment, treballar vinculat a projectes de tecnologia capdavantera, aquest és el teu equip, t'estem esperant!!!

Actualment, volem incorporar al nostre equip de la Delegació de Lleida (ubicada al PI Camí dels Frares) personal per al departament de Back Office.

La teva missió: Gestió, planificació de les rutes i les Ordres de Treball dels tècnics i seguiment dels mateixos:

- Gestió dels tècnics que estan treballant a la zona assignada
- Recepció d'incidències per part del client i/o Project Manager
- Assignació de les ordres de treball a les agendes dels tècnics gestionats
- Gestió i optimització de rutes dels tècnics gestionats
- Detecció de necessitats dels tècnics
- Reportar tota la informació necessària al client final (data prevista, estat de l'avís, comunicats, fotos, etc) en un primer nivell.
- Gestió del compliment horari dels tècnics assignats. Comunicació d'absències o qualsevol altra alteració d'horari.
- Atenció al client sobre estat o previsió d'assistència.

Nosaltres t'ofereim...

Contractació estable

Salari: Estudiarem la teva oferta d'acord a la teva experiència i valua

Horari: 8 a 17 (1 hora per dinar)

Requisits mínims

Pensem en una persona amb habilitats per al treball en equip, capacitat d'organització, planificació, habilitats comunicatives/assertivitat, multitasca, bona atenció telefònica.

Experiència gestionant rutes i/o tècnics i Ordres de Treball

Valorable estar en possessió del certificat de discapacitat del 33% o superior.