

## Oferta de empleo

Puesto: Atención al cliente, administración y finanzas

Ubicación: Sevilla

Tipo de empleo: Media Jornada

Queremos incorporar a un apasionad@ de la bicicleta para continuar con el desarrollo de la FLEBI a nivel nacional e internacional, reforzando nuestro servicio de atención al cliente con el objetivo de maximizar su grado de satisfacción, gestionando de forma eficiente las consultas e incidencias e intentando reducir estas todo lo posible.

Las principales funciones del puesto son:

- Gestión de clientes (consultas, incidencias, etc.)
- Gestión de los canales de comunicación de la empresa (chat, teléfono, email).
- Tramitación, facturación y control de pedidos
- Seguimiento y gestión de envíos
- Cuestionarios de satisfacción y gestión de reseñas
- Soporte a comercial en prospección de nuevos clientes
- Apoyo en los procesos administrativos-contables de la compañía y en la gestión logística.

Hay que manejar correo electrónico, herramientas ofimáticas básicas y plataformas de gestión internas (ERP, CRM).

Valoramos mucho la experiencia previa en atención a clientes, y el conocimiento y manejo de idiomas (inglés, francés, alemán y/o italiano).

Queremos que el puesto sea presencial en nuestras oficinas pero podemos ser flexibles en el horario y dar la posibilidad de teletrabajo ocasional.

Si estás interesado puedes enviar tu CV a [info@flebi.com](mailto:info@flebi.com)