

SIA "Baltijas sporta auto", Porsche centrs Rīga, viens no senākajiem un stabilākajiem uzņēmumiem auto nozarē Latvijā, aicina pievienoties komunikablu, aizrautīgu un draudzīgu kolēģi amatā

KLIENTU SAGAIĀŠANAS ADMINISTRATORE / S

Darbinieka darba laiks maiņās saskaņā ar uzņēmuma darba laiku p-p 8:00 - 20:00

Darba pienākumi:

- Izcilas apkalpošanas nodrošināšana Porsche salonā, profesionāli un sirsnīgi uzņemot automašīnu pircējus, servisa klientus un Porsche zīmola fanus. Sekot, lai visi procesi norit nevainojami, ierobežojot klienta gaidīšanas laiku. Pagatavot kafiju, tēju vai piedāvāt ūdeni.
- Automašīnu tirdzniecības konsultantu aizņemtības gadījumos pamatinformācijas nodošana klientiem par Porsche zīmolu, modeļu klāstu un produktu jaunumiem.
- Informācijas sniegšana klientiem par plānotajiem testa braucieniem, transportlīdzekļu piegādēm un iespējamiem kavējumiem servisā (piemēram, par iespējams ilgāku gaidīšanas laiku sakarā ar lielo apkalpoto klientu skaitu no rīta/pēcpusdienā, klientu mobilitāti, atkārtotiem remontdarbiem).
- Klientu datu bāzes uzturēšana saskaņā ar LV likumdošanu un GDPR prasībām. Informācijas apkopošana sistēmā par katru Porsche centra apmeklētāju, tostarp apmeklējuma iemeslu.
- Ikdienas biroja darba pienākumi, darbs ar kasi, telefona sarunas, salona kārtības un tīrības nodrošināšana.

Nepieciešamās prasmes:

- Izpratne par augsta līmeņa klientu apkalpošanas kultūru, respektējot klienta vēlmes. Patika komunicēt.
- Labas pārdošanas prasmes – spēja aktīvi uzrunāt klientu, izziņāt vajadzības, konsultēt.
- Lietišķās etiķetes pārzināšana un ievērošana.
- Ļoti labas saskarsmes spējas, personīgā iniciatīva, precizitāte, augsta atbildības sajūta pret veicamajiem darbiem.
- Interese par auto industriju un it īpaši par Porsche automašīnām.
- Noderīga iepriekšēja klientu apkalpošanas pieredze luksusa vidē (mode, viesnīcas vai restorāni).
- Svešvalodu zināšanas.
- B kategorijas autovadītāja apliecība.

Piedāvājam:

- Intensīvu darbu strauji augošā un dinamiskā starptautiskā uzņēmumā.
- Atalgojumu no EUR 1800,-, kas atkarīgs no profesionālajām prasmēm un izvirzīto mērķu sasniegšanas; sociālas garantijas.
- Dažādu "labumu paku" – piem., dāvanas, saliedēšanas pasākumus, atlaides mūsu preču iegādei vai servisa pakalpojumiem.
- Veselības apdrošināšanas polisi pēc pārbaudes laika.
- Profesionālus vadītājus un atsaucīgus kolēģus.
- Lieliskus darba apstākļus.

CV un motivācijas vēstuli lūdzam sūtīt sadaļā "Pieteikties" ar norādi "Klientu sagaidīšanas administratore/s".

Ja šī vakance ir ieinteresējusi, nekavējies, jo uz pārrunām aicināsim jau pirms sludinājuma termiņa beigām.

Pamatojoties uz Fizisko personas datu aizsardzības likuma 8.panta pirmo daļu, informējam, ka Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie dati tiks izmantoti, lai nodrošinātu šī atlases konkursa norisi. Informējam, ka sazināsimies tikai ar tiem kandidātiem, kuri būs atbilstoši atlases kritērijiem un tiks aicināti uz tikšanos klātienē. Beidzoties šīs vakances atlases projektam, Jūsu iesūtītā informācija tiks dzēsta.