

Recherche un (e) candidat(e)s Ni-Vanuatu pour le poste d'**AGENT CLIENTELE FRONT OFFICE** répondant aux conditions suivantes :

NIVEAU REQUIS :

- Être titulaire d'un BAC Technique ou équivalent avec 2 ans d'expérience dans le métier

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances des procédures et mode opératoires de la Direction Commerciale
- Connaissance des différents types de contrat proposés aux clients dans les conditions particulières de chacun
- Connaissance des différents produits proposés par UNELCO
- Principes de la relation client
- Capacités rédactionnelles
- Utilisation des logiciels NEXT ENERGIE et STAR
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Respect des normes qualité, prévention, sécurité et environnement
- Être titulaire d'un permis de conduire

APTITUDES :

- Esprit d'équipe
- Sens du contact et du service
- Disponibilité
- Organisation, rigueur et confidentialité

MISSIONS :

- Accueillir et veiller au traitement du client dans les règles de l'art.
- Renseigner, conseiller les clients et le cas échéant créer des dossiers de réclamations
- Initier les dossiers branchements
- Souscrire, amender, résilier les polices des clients
- Effectuer les encaissements
- Effectuer les recharges prépaiement
- Sensibiliser les clients à l'utilisation des automates et des services à distance.
- Effectuer les opérations de clôture journalière
- Veiller à la propreté et à la bonne tenue de son espace de travail et de l'agence en général
- Respecter les procédures de services
- Véhiculer une bonne image d'UNELCO
- Veiller au bon usage des matériels et outils fournis par UNELCO
- Être polyvalent sur les autres postes du pôle Relation Clientèle
- Proposer des améliorations de service
- Respecter la charte éthique du groupe
- Effectuer toute mission exceptionnelle nécessaire à la bonne marche du service

LANGUES :

- Avoir une bonne maîtrise du français, de l'anglais et du Bislamar

Les candidatures devront être envoyées au Directeur Général Délégué d'UNELCO VANUATU LIMITED BP. 26 Port-Vila ou par mail à contact.unelco@engie.com au plus tard le 05 octobre 2022.

Wishes to recruit a Ni-Vanuatu (male or female) to fill the position of a **FRONT OFFICE CUSTOMER OFFICER** who meets the following requirements:

QUALIFICATIONS:

- High school diploma in the sales or banking with 2 years professional experience in the sector

SKILLS:

- Knowledge of the procedures and operating methods of the Sales Department
- Knowledge of the different types of contracts offered to customers and the specific conditions of each
- Knowledge of the different products offered by UNELCO
- Principles of Customer relations
- Writing skills
- Use of NEXT ENERGIE
- Use of office software
- Compliance with quality, prevention, safety and environmental standards
- Have a driving license

APTITUDES :

- Team spirit
- Sense of contact and service
- Availability
- Organisation, rigour and confidentiality

TASKS:

- Welcomes and ensures that customers are treated according to the rules of the trade.
- Inform and advise customers and, if necessary, create complaint files
- Initiate connection files
- Subscribe, amend and terminate customer policies
- Carry out cash collections
- Carry out prepayment recharges
- Educate customers on the use of automated systems and remote services.
- Perform daily closing operations
- Ensure the cleanliness and good maintenance of the work area and the agency in general
- Respect the service procedures
- Convey a good image of UNELCO
- Ensure the proper use of materials and tools provided by UNELCO
- Be versatile in other positions in the Customer Relations department
- Suggest service improvements
- Respect the ethical charter of the group
- Carry out any exceptional mission necessary for the smooth running of the department

LANGUAGES:

- Good command of French, English and Bislama

Applications should be sent to the Managing Director of UNELCO VANUATU LIMITED P.O. Box. 26 Port-Vila or by email to contact.unelco@engie.com no later than 5th October 2022.