



Recherche deux candidat(e)s Ni-Vanuatou pour le poste d'**AGENT POLYVALENT** pour son Département Commercial répondant aux conditions suivantes :

**NIVEAU REQUIS :**

- Formation de type Bac dans le secteur de la vente ou de la banque avec 2 ans d'expérience dans le secteur.

**MISSIONS :**

- Assurer des tâches de secrétariat général
- Assurer l'archivage électronique des dossiers
- 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 et les recharges prépaiement
- Sensibiliser les clients à l'utilisation des automates et des services à distance.
- Effectuer les opérations de clôture journalière

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissances des procédures et mode opératoires de la Direction Commerciale
- Capacités rédactionnelles
- Utilisation des logiciels NEXT ENERGIE et STAR
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Respect des normes qualité, prévention, sécurité et environnement

**APTITUDES :**

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

**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](mailto:contact.unelco@engie.com) au plus tard le 23 décembre 2022.



Wishes to recruit two Ni-Vanuatu (male or female) to fill the position of a **MULTI-TASKING OFFICERS** for its Commercial Department who meets the following requirements:

**QUALIFICATIONS:**

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

**TASKS :**

- Carry out general secretarial tasks
- Manage an electronic archiving of files
- Welcoming and ensuring that the customer is treated in accordance with the rules of the trade.
- Informing and advising customers and, if necessary, creating complaint files
- Initiate connection files
- Subscribing, amending and terminating customer policies
- Carry out collections and prepayment recharges
- Educate customers on the use of ATMs and remote services.
- Carry out daily closing operations

**SKILLS:**

- Knowledge of the procedures and operating methods of the Sales Department
- Writing skills
- Use of NEXT ENERGIE and STAR software
- Use of office software
- Compliance with quality, prevention, safety and environmental standards

**APTITUDES :**

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

**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](mailto:contact.unelco@engie.com) no later than December 23<sup>rd</sup>, 2022.