



Customer Service Administrator (F/H)

ALLOcloud (www.allocloud.com) est un opérateur télécom alternatif offrant des services innovants dans le Cloud. Notre croissance rapide nous impose d'agrandir notre équipe administrative afin d'offrir un service impeccable à nos Clients et Revendeurs.

Région: City Lake Center Lac 2, Avenue du Dollar, Tunis 1053

Rôle

Pour chaque commande reçue, CSA prend en charge la commande et gère le dossier jusqu'à l'installation chez le client. Etant l'interlocuteur pour le Client final, le Revendeur et les équipes internes, CSA dispose d'outils Web afin d'effectuer les différentes tâches.

Tâches principales

- Vérification du bon de commande
- Collecte des données techniques auprès du client
- Création du compte client sur la plateforme télécom d'ALLOcloud
- Commander du matériel chez le fournisseur et faire le suivi des commandes
- Gestion du processus de transfert des numéros de téléphones de l'ancien opérateur vers ALLOcloud
- Service RMA

Expérience

- Expérience en administration des ventes
- De préférence dans un environnement informatique
- Maîtrise des outils informatiques de base (email, MS-Office, Internet)
- Expérience avec un outil de ticketing

Profil

- Grand sens de l'organisation (plusieurs dizaines de dossiers à gérer en parallèle)
- Respect des outils et procédures existants
- Facilité à communiquer avec toutes parties concernées (verbal et écrit)
- Attitude commerciale et orientée « recherche de solutions »

Langues



- Français
- Anglais

Contrat: CDI

Package

- Salaire à discuter
- Chèques repas
- Assurance maladie

Vous avez ce type de profil et êtes intéressée à participer aux aventures d'une société en forte croissance ?

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à emna.zouaoui@allocloud.com