

Vacante: SUPERNUMERARIO PQR

Municipio	Manatí – Atlántico – Colombia
Perfil	Nos encontramos en búsqueda de 01 Técnico Asistencia Administrativa o afines, con orientación al cliente, excelentes relaciones interpersonales, experiencia mínima comprobable de 6 meses cargos de atención al usuario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Usuario • Radicar, hacer seguimiento y contestar PQR • Realizar llamadas de gestión y contestar las llamadas recibidas • Llevar el control diario de Gestores • Llevar el control diario de Descuentos • Y demás funciones relacionadas con el cargo
Requisitos	<u>Titulación:</u> Técnico Asistencia Administrativa o afines
	<u>Experiencia requerida:</u> Mínima comprobable de 6 meses en cargos de atención al usuario.
	<u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete office
Jornada Laboral	Completa
Personal a Cargo	NO
Disponibilidad para viajar	No
Tipo de Contrato	Indefinido
Salario	\$ 1.160.000
Correo electrónico	talento.norte@aqualia.com

Nota: Al aplicar favor escribir en el asunto **Supernumerario PQR**