Chcesz rozwijać karierę w międzynarodowym środowisku i na co dzień używać języka angielskiego? Lubisz pomagać innym i czerpiesz satysfakcję ze sprawnego rozwiązywania problemów? Ta oferta jest dla Ciebie!

Dla naszego Klienta – **renomowanej firmy z sektora energetycznego** – poszukujemy osób na stanowisko **Specjalisty ds. Obsługi Klienta z językiem angielskim**.

W tej roli dołączysz do międzynarodowego zespołu Contact Center, gdzie Twoim głównym zadaniem będzie **telefoniczna obsługa klientów** – wsparcie w rozwiązywaniu ich codziennych spraw, przyjmowanie zgłoszeń oraz dbanie o najwyższą jakość każdej rozmowy.

Specjalista ds. obsługi klienta z j. angielskim

Nr ref.: 463/9/2026/OB/270728/jobs.pl Katowice (śląskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Wygodny, hybrydowy model pracy - 2 dni w nowoczesnym biurze w Katowicach, 3 dni w trybie Home Office.
- Kompleksowe wdrożenie - profesjonalne szkolenie wstępne oraz pełen zestaw sprzętu niezbędnego do pracy.
- Pakiet atrakcyjnych benefitów pozapłacowych.
- Rozwój w międzynarodowym środowisku - żywy, codzienny kontakt z językiem angielskim.
- Praca w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku (w przedziale 9:00 – 21:00) oraz tylko 1 dyżurna sobota w miesiącu .
- Szybki start - możliwość rozpoczęcia współpracy pod koniec października.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Telefoniczne wsparcie klientów i rozwiązywanie ich zgłoszeń w języku angielskim
- Udzielanie kompleksowej pomocy klientom zgodnie z obowiązującymi standardami
- Rozwiązywanie problemów, odpowiadanie na pytania, przyjmowanie reklamacji Klientów
- Zarządzanie bazą danych - wprowadzanie i aktualizacja informacji
- Przestrzeganie polityk bezpieczeństwa danych i RODO

Czego oczekujemy od Ciebie?

- **Pierwszego doświadczenia w obsłudze klienta – (Contact Center, helpdesk, infolinia)**
- **Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego (poziom B2+/C1) – mówienie i pisanie**
- Gotowości do pracy zmianowej
- Umiejętności pracy w dynamicznym, międzynarodowym środowisku
- Dobrej organizacji pracy, odporności na stres i presję czasu

- Średniozaawansowanej znajomości pakietu MS Office (Excel, Word)
- Dostępności do rozpoczęcia współpracy pod koniec października.