

## **Administrativo/a – Atención al cliente**

En Diverbo-Pueblo Inglés queremos incorporar al equipo un/a Administrativo/a con experiencia en Atención al Cliente para dar soporte al Departamento Comercial y Departamento de Logística para la captación y retención de clientes y la organización y preparación de Pueblo Inglés, nuestros campamentos de inglés para niños, adolescentes y adolescentes.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:**

- Atender llamadas de los potenciales clientes (padres de alumnos) para la captación de alumnos y facilitar información relativa al programa de Pueblo Inglés: fechas, reservas, enclaves.
- Registro y seguimiento de las inscripciones.
- Solución de incidencias y cancelaciones relativas a las inscripciones.
- Registro de datos logísticos e información relevante de la participación de los alumnos.
- Comunicación y coordinación con los diferentes departamentos responsables de la preparación de los campamentos.
- Apoyo y gestión en la planificación y coordinación de la logística de los campamentos.

### **REQUISITOS:**

- Experiencia en puesto similar (Administración y/o Atención al Cliente).
- Nivel alto Microsoft Office.
- Se valorará positivamente un nivel medio de inglés.
- Se valorará interés por el sector de la formación.

### **¿QUÉ OFRECEMOS?:**

- Contrato temporal a jornada completa.
- Horario 9.30 a 18.30 de lunes a viernes.
- Un equipo joven, dinámico y multicultural.
- Salario: 16.000 € brutos anuales.

**¿Cumples con el perfil?**

**Manda tu CV actualizado con el asunto “Administrativo-Atención al cliente” a [jobs@diverbo.es](mailto:jobs@diverbo.es)**