



**Специалист Call-центра**  
**Главный специалист Отдела методологии и отчетности**  
**Contact Centre**  
**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / АТС, call-центр**

Предприятие: Акционерное общество "Банк "Bank RBK"  
 Оплата труда: от 100 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | г. Алматы / Бостандыкский район                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Должностные обязанности | 1) участвовать в разработке и внедрении дополнительных сервисных услуг для клиентов Банка касающихся деятельности Contact centre;<br>2) участвовать в разработке и внедрении новых методов телефонных продаж;<br>3) разрабатывать скрипты разговоров с клиентами Банка;<br>4) осуществлять разработку внутренних нормативных документов, касающихся деятельности Contact centre;<br>5) ежедневно осуществлять консолидацию и анализ отчетов по телефонным продажам продуктов и услуг Банка;<br>6) ежедневно составлять статистическую отчетность по предоставленным звонкам в Contact centre;<br>7) ежедневно осуществлять мониторинг обработанных и пропущенных звонков в Contact centre;<br>8) осуществлять подготовку документов Contact centre для передачи в архив Банка согласно утвержденному графику сдачи дел в архив. |

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

|                         |                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 2 года                                                                                                                                                      |
| Профессиональные навыки | обработка заказов;<br>обработка почты;<br>обработка текстов;<br>организация работы офиса;<br>офисные коммуникации;<br>прием заказов;                        |
| Уровень образования     | высшее                                                                                                                                                      |
| Личные качества         | находчивость;<br>общие технические навыки;<br>память;<br>способность концентрироваться;<br>техническое понимание;<br>умение критиковать;<br>умение считать; |

**Информация о предприятии**

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| Количество работников | 1000                            |
| Контактное лицо       | Dosmagombetova Amina            |
| Регион предприятия    | г. Алматы / Бостандыкский район |
| Адрес предприятия     | Республика Алаңы 15             |