

Менеджер по работе с клиентами

Вакансия действительна с
12.09.2026 по 19.09.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Нейрофит"

Оплата труда	от 150 000 до 350 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / г. Астана

Место работы Кудайбердиулы 26

Должностные обязанности

- **Работа с клиентами**
 - Консультирование клиентов и их сопровождающих по услугам, программам реабилитации, условиям пребывания и организационным вопросам.
 - Приём и обработка входящих обращений по телефону, WhatsApp, социальным сетям и другим каналам связи.
 - Ведение клиента на всех этапах взаимодействия: от первого обращения до завершения курса реабилитации.
 - Поддержание постоянной связи с клиентом и оперативное решение возникающих вопросов.
 - Формирование высокого уровня клиентского сервиса и заботы о клиенте.
- **Организация пребывания клиента**
 - Координация заезда, размещения и организационных вопросов клиента.
 - Сбор необходимой информации и документов до начала курса.
 - Ознакомление клиента с правилами центра, распорядком дня и условиями пребывания.
 - Координация взаимодействия клиента с администраторами, инструкторами, врачами и другими сотрудниками центра.
 - Контроль своевременного предоставления услуг согласно программе клиента.
- **Сопровождение и обратная связь**
 - Регулярный сбор обратной связи от клиентов о качестве услуг и работе сотрудников.
 - Выявление проблем, жалоб и зон неудовлетворённости клиента.
 - Оперативная передача информации ответственным сотрудникам и контроль решения проблемы.
 - Работа с претензиями и конфликтными ситуациями в рамках своих полномочий.
 - Контроль удовлетворённости клиента на протяжении всего курса.
- **Продажи и удержание клиентов**
 - Работа с потенциальными клиентами и сопровождение их до принятия решения о прохождении курса.
 - Презентация программ и дополнительных услуг центра.
 - Повторное взаимодействие с клиентами после завершения курса.

- Формирование базы постоянных клиентов и работа над повторными обращениями.
- Информирование клиентов о новых программах, акциях и специальных предложениях.
- Выполнение установленных планов и показателей по продажам и повторным обращениям.
- **Работа с CRM и документацией**
 - Ведение клиентской базы и своевременное внесение информации в CRM/учётную систему.
 - Фиксация всех обращений, договорённостей и результатов коммуникации с клиентом.
 - Контроль актуальности информации о клиенте.
 - Подготовка необходимых отчётов по клиентам, обращениям, продажам и обратной связи.
- **Взаимодействие с командой**
 - Передача сотрудникам центра актуальной информации о потребностях и запросах клиента.
 - Участие в командных совещаниях по вопросам качества сервиса.
 - Взаимодействие с руководителем по вопросам сложных клиентов и нестандартных ситуаций.
 - Соблюдение внутренних стандартов компании и культуры общения с клиентами.

Из них для молодёжи	1
---------------------	---

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
-----------------------	-------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - начальный уровень • Русский - средний уровень
---------------	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Прием и обработка входящих обращений от клиентов и партнеров
- Сбор, обработка, анализ информации о клиентах и их потребностях
- Заключение и ведение договоров с партнерами и клиентами по продаже
- Консультирование клиентов

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Гибкость мышления
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Доброжелательность
- Контроль рабочих процессов
- Инициативность

- Клиентоориентированность
- Компьютерная грамотность
- Лидерство
- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	5
Контактное лицо	Качесов Константин
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Шәкәрім Құдайбердіұлы Даңғылы 26