

Agent – Centre d’Appel et d’Assistance

Contrat temporaire : Démarrage entre le 15 janvier et le 12 mars jusqu’à fin avril

Lieu de travail : 4001 rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (QC)

Responsabilités :

Sous la Responsabilité du Superviseur - Centre d’appels et d’assistance, dans un environnement moderne et axé sur les nouvelles technologies, la personne choisie s'assurera d'offrir un service client hors pair tout en accompagnant l’entreprise dans le démarchage de nouveaux clients.

Votre mandat comportera plusieurs responsabilités, notamment :

Gestion des appels entrants :

- Offrir un soutien aux clients par téléphone, par courriel ou par messagerie instantanée.
- Faire des suivis avec les clients sur le délai de transmission de leurs documents et le suivi des paiements, etc.
- Mettre à jour les dossiers des clients suite aux communications.

Gestion des appels sortants :

- Contacter de nouvelles personnes principalement par téléphone afin de leur proposer nos services et ainsi d’en faire de nouveaux clients

Exigences:

- Un DEP ou AEP en lien avec le service clientèle / ventes serait un atout
- Un minimum de deux (2) ans d’expérience pertinente en service à la clientèle et / ou ventes
- Aisance dans un environnement de service clientèle relatif à des services comptables et d'impôts
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l’oral qu’à l’écrit.

Habilités:

- Orientation client
- Esprit d’équipe
- Grande facilité avec la technologie
- Capacité d'apprentissage rapide
- Capacité à travailler sous pression avec des délais serrés
- Autonomie
- Rigueur

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Notez que le générique masculin est utilisé dans le but d’alléger le texte.

Raymond Chabot Grant Thornton souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

Personne contact : Deborah Colotroc

Titre : Spécialiste acquisition de talent

Courriel : decobrah.colotroc@rcgt.com