

## **Oferta de empleo: Atención al cliente y Comercial (Backoffice)**

### **Descripción y requerimientos para el puesto**

El área de Atención al cliente y comercial es la responsable de gestionar:

- 1) la atención directa de las personas y entidades socias y clientes de la cooperativa,
- 2) la captación de nuevas personas socias y clientes,
- 3) la elaboración de propuestas personalizadas de productos energéticos a quienes lo soliciten,
- 4) todos los procesos internos asociados a las anteriores funciones.

La oferta aquí anunciada es para cubrir las tareas asociadas principalmente a los procesos internos derivados (punto 4) de la interacción con socias o clientes existentes o potenciales del área de atención al cliente y comercial. En la actualidad tenemos [otra oferta abierta](#) para cubrir las tareas del área en relación a interacción directa con los mismos (puntos 1, 2 y 3).

### **Imprescindible**

Buscamos una persona:

- Con formación en gestión administrativa.
- Con experiencia en gestión administrativa y gestión de cartera de clientes, re-facturación y atención de reclamaciones.
- Con experiencia probada en el empleo de herramientas de gestión de clientes (CRM).
- Con conocimientos de contabilidad y programas de facturación.
- Con dominio de MS Office, así como de herramientas digitales de comunicación y colaborativas para el trabajo en equipo como Dropbox, Drive, Doodle, Slack y Microsoft Teams.
- Conocimientos del mercado eléctrico y/o interés por el sector energético.
- Con capacidad de trabajo en equipo y de llegar a consensos.
- Con capacidad resolutive y de organización del trabajo del área.
- Empática y proactiva.

### **Se valorará**

- Formación y/o experiencia en el ámbito de la economía social y solidaria.

### **Funciones a desempeñar**

- Diseño y elaboración de la estrategia del área de Atención al cliente y comercial.
- Gestión de altas y bajas de los contratos, así como de modificaciones de los mismos.
- *Switching* con comercializadoras y distribuidoras.
- Gestión de incidencias con contratos, facturas y distribuidoras.
- Gestión de cobros, devoluciones e impagos.

- Coordinación con el área de contabilidad-facturación sobre el estado de las remesas y sobre posibles reclamaciones de las personas socias y clientes de la cooperativa.
- Análisis de las quejas y reclamaciones y elaboración de propuestas para la progresiva implementación de mejoras en el área.
- Compilación de datos con resultados del área para compartir con otros departamentos y el Consejo Rector.

#### **Condiciones de contratación**

- Localización del puesto: Sede actual de trabajo de la Corriente en Madrid, con posibilidad de teletrabajar algunos días de la semana.
- Contrato tipo: Media jornada por cuenta ajena, tras periodo de prueba contrato indefinido y con posibilidad de convertirse en socia trabajadora.
- Periodo de prueba: 6 meses.
- Salario: 20.000 euros/brutos jornada completa (lo equivalente para media jornada).

**Presentación de candidaturas:** Si tienes interés en formar parte del equipo, envía al correo electrónico [socios@lacorrientecoop.es](mailto:socios@lacorrientecoop.es), con el Asunto: *Oferta de empleo "Backoffice"*, tu currículum y una carta de motivación donde nos expliques por qué crees que eres la persona idónea para el puesto y tus motivaciones para querer unirse a la cooperativa.

**Plazo de presentación de candidaturas:** hasta el **20 de julio de 2022** (a las 23:59 horas).

**¡Comparte la buena energía!**