

Operational Service

Specialist

Department: Admin



Role

- ◆ Vei gestiona baza de date care contine date cu caracter personal si privind imprumuturile clientilor companiei in sistemele informatice interne;
- ◆ Vei verifica soldurile clientilor si a produselor din conturile lor;
- ◆ Vei verifica și explica neregulile detectate in tranzacțiile de decontare a fondurilor companiei între angajatii Departamentului de Vanzari si companie;
- ◆ Vei monitoriza procesul de reconciliere saptamanala a datelor in sistemul informatic pentru a te asigura ca acesta se incheie in timp util si calitativ;
- ◆ Vei gestiona tranzactiile care vin după reconcilierea saptamanala (adică transferuri, stergerea clientilor din bazele de date, etc). Pregatirea rapoartelor si clarificarea exceptiilor de la reconcilierea saptamanala;
- ◆ Vei controla calitatea documentatiei de vanzare, realiza corectii necesare in datele clientilor si parametrii produselor vandute.
- ◆ Vei gestiona solicitarile primite de la Departamentul de Vanzari si Departamentul de Prevenire a Pierderilor cu privire la reconcilierea saptamanala sau probleme legate de clienti sau reprezentanti de vanzari.
- ◆ Vei asigura circulatia corecta a documentatiei dintre Centrul de Servicii Operaționale si Departamentul de Vanzari din tara.
- ◆ Vei urmari ca regulile din procedurile interne privind protectia datelor cu caracter personal sunt urmate in Centrul de Servicii Operationale.



Requirements

Cunoștințe, aptitudini și experiență :

- Abilitati de rezolvare a problemelor si gandire logica.
- Abilitati analitice si de luare a deciziilor.
- Capacitatea de a lucra cu termene limita.
- Capacitatea de a organiza eficient timpul de lucru.
- Cunoastere foarte bună a MS Office (Word, Excel).
- Experienta intr-un rol similar (2-3 ani).

Trimite aplicatia sau recomandarile tale, pe adresa: cariere@provident.ro

* specifica in subiectul email-ului pozitia pentru care aplici