



Responsável de Papelaria/ Atendimento Comercial

Empresa: SETOFFICE

Nº Vagas: 2

Full-Time Segunda a Sexta-feira

Entrada Imediata / Lisboa

## Descrição da Empresa

If you want to know more about us, please visit [www.setoffice.pt](http://www.setoffice.pt)

## Descrição da Função

- You will be taking care of our customer's requests, catering to their needs and expectations and respecting internal policy in terms of quality and following set deadlines.
- In parallel, you will develop in-depth knowledge of different aspect of the product and liaise with internal services on behalf of our members.
- You will be in charge of managing the analysis of customer needs, giving personalized advice, providing recommendations and solutions.
- You will centralize issues brought up by our customers, will analyze the processes and procedures and will make proposals aiming to improve them.
- You will join a young and dynamic team who provides an exceptional service.

## Perfil do Candidato

The ideal candidate needs to have:

- Minimum of 1 year of experience as a customer service or with office supplies, stationery;
- Excellent relational skills to interact professionally with the various interlocutors;
- Passion for delivering exceptional service;
- Excellent communication skills; Portuguese and English as well as above-average interpersonal skills;
- Ability to solve problems and decision-making, proactivity and team spirit;
- Ability to work autonomously;
- Organizational skills and respect for deadlines.

## Contacto

[info@setoffice.com](mailto:info@setoffice.com)



Responsável de Papelaria/ Atendimento Comercial

Empresa: SETOFFICE

Nº Vagas: 2

Full-Time Segunda a Sexta-feira

Entrada Imediata / Lisboa

## Descrição da Empresa

Se quiser saber mais sobre nós, visite [www.setoffice.pt](http://www.setoffice.pt)

## Descrição da Função

- A pessoa selecionada ficará responsável pelos pedidos dos nossos clientes, atendendo às suas necessidades e expectativas e respeitando a política interna da nossa empresa em termos de qualidade, seguindo sempre os prazos fixados.
- Em paralelo, desenvolverá um conhecimento aprofundado dos diferentes aspetos do produto sempre em contato com os nossos serviços.
- Será responsável por gerir a análise das necessidades do nosso cliente, dando aconselhamento personalizado, fornecendo recomendações e soluções.
- Centralizará eventuais questões criadas pelos nossos clientes, analisará os processos e procedimentos e fará propostas com o objetivo de aprimorá-los.
- A pessoa selecionada vai juntar-se a uma equipa jovem e dinâmica que oferece um serviço excepcional.

## Perfil do Candidato

**O candidato ideal deverá ter:**

- Mínimo de 1 ano de experiência em serviço ao cliente ou com material de escritório, artigos de papelaria;
- Excelentes habilidades relacionais para interagir profissionalmente com os vários interlocutores;
- Paixão por prestar um serviço excepcional;
- Excelentes habilidades de comunicação; português e inglês, bem como habilidades interpessoais acima da média;
- Capacidade de resolver problemas e tomada de decisão, proatividade e espírito de equipa;
- Capacidade de trabalhar autonomamente;
- Competências organizacionais e respeito por prazos.

## Contacto

[info@setoffice.com](mailto:info@setoffice.com)