

**Processo Seletivo para a Vaga:
Assistente Operacional - Whirlpool
Divulgado em 23/10/2013 às 15h**

Informações sobre a vaga:

Número de vagas: **17 vagas**

Vaga aberta para o público: **interno e externo**

Período de inscrição: **23/10/2013 á 27/10/2013**

Período de homologação: **28/10/2013**

Salário vaga: **R\$854,88**

Disponibilidade Horária: **Manhã e Tarde**

Formação Acadêmica:

2º grau completo.

Desejável superior cursando nas áreas de Direito e Administração.

Conhecimentos Específicos:

Ter conhecimento intermediário do pacote office (principalmente Excel e noções de Internet),

Ter bom português escrito e falado,

Desejável domínio dos procedimentos do cliente e das normas e políticas da empresa.

Habilidades:

Flexibilidade, pró-atividade, facilidade para relacionamento interpessoal, cordialidade, saber ouvir, empatia, saber trabalhar sobre pressão, iniciativa, agilidade, raciocínio lógico, facilidade para resolução de problemas, tomada de decisão.

Atividades Desenvolvidas na Função:

- Responsável atender casos de clientes que foram direcionados para o Procon e Juizados de Pequenas Causas;
- Analisar os casos e fazer um levantamento de todas as informações, e documentos relacionados, e ao final elaborar um dossiê que deverá ser direcionada para Whirlpool;
- Responsável por preenchimento e envio de relatórios específicos.
- Realizar controle diário de atividades operacionais demandadas pela área de atuação.
- Viabilizar os processos realizados nas operações, efetuando a análise de credito, implantação do serviço ou produto, entrega e o seu devido faturamento;
- Efetua a monitoração e análise do INBOX (arquivo de ocorrências), prestando a resolução das ocorrências ou envio ao setor responsável para dirimir a ocorrência;
- Efetua as correções e atualizações de cadastros, visando obter todas as informações necessárias para eventuais necessidades;
- Presta atendimento de solicitações ao cliente empresarial em diversos assuntos, oferecendo soluções, informações, esclarecimentos, dirimindo dúvidas e

reclamações, visando a agilidade nos processos efetuados entre operações e cliente final.

- Emite os relatórios ao cliente empresarial, de todas as operações realizadas pela área, visando prestar informações sobre as ocorrências que o setor prestou atendimento,
- Solicitar a emissão relatórios, boletos, extratos, entre outros, para o cliente empresarial ou final, de acordo com a necessidade gerada no setor, providenciando o encaminhamento ao destinatário.
- Cumprir com as diretrizes formalizadas nas normas e procedimentos da Algar Tecnologia: código de conduta, política de segurança, política da qualidade e demais diretrizes do Sistema de Gestão Integrada, etc.

Etapas do Processo Seletivo:

Análise de Currículos;

Etapa de teste;

Aplicação de PI;

Entrevista com TH e Solicitante.

Obs: As etapas podem sofrer alterações no decorrer do processo.

Interessados enviar currículo para: jessicaalvm@algartecnologia.com.br com o título da vaga até o dia 28/10/2013 mencionando os requisitos necessários.

Atenciosamente,

Equipe R & S

Algar Tecnologia
