

<b>Job Title:</b>	<b>ADDETTO BACKOFFICE UFFICIO POST VENDITA</b>	<b>Job Category:</b>	Servizi ed assistenza post vendita
<b>Department/Group:</b>	CMC Spa	<b>Job Code/Req#:</b>	
<b>Location:</b>	Città di Castello	<b>Travel Required:</b>	YES
<b>Level/Salary Range:</b>	TBD	<b>Position Type:</b>	TBD
<b>HR Contact:</b>	<a href="mailto:giancarlo.chiavoni@cmcsolutions.com">giancarlo.chiavoni@cmcsolutions.com</a>	<b>Date posted:</b>	14/03/2023
<b>Will Train Applicant(s):</b>		<b>Posting Expires:</b>	
<b>External posting URL:</b>			
<b>Internal posting URL:</b>			
<b>Applications Accepted By:</b>			
<b>Job Description</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>POSITION SUMMARY:</b></li> </ul> <p>CMC Spa, con 4 stabilimenti a Città di Castello (PG) ed oltre 350 dipendenti, è attualmente leader mondiale nella produzione di macchine automatiche, principalmente per l'area e-commerce e logistica intelligente, che vengono esportate in tutto il mondo. La posizione aperta prevede la raccolta delle richieste di supporto (Ticket) da parte dei clienti attraverso i canali aziendali (telefono, email, e strumenti di comunicazione vari) e l'inserimento di esse nei sistemi di gestione, la comunicazione tra i clienti e i dipartimenti interni/aziende del gruppo per giungere alla risoluzione. Il dipartimento si occupa anche di gestire gli spostamenti dei tecnici e la fatturazione del supporto per i servizi svolti, esiste la possibilità di essere</p>			
<b>ESSENTIAL FUNCTIONS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>inserimento e tracciamento dei Ticket a sistema;</li> <li>inserimento e gestione dei contratti di assistenza;</li> <li>coordinamento con gli altri membri del Team all'assegnazione delle risorse per supportare il cliente/tecnico;</li> <li>supporto, a livello di comunicazione, per le eventuali richieste di informazioni aggiuntive;</li> <li>gestione attiva e monitoraggio dei vari Ticket aperti</li> </ul>			

**KNOWLEDGE, SKILLS & ABILITIES:**

- **Conoscenze di base**
  - esperienza nella gestione amministrativa;
  - conoscenza della lingua inglese (minimo B2 anche parlata);
  - utilizzo di strumenti informatici (PC, posta elettronica, Pacchetto Office).
- **Conoscenze specifiche che danno titolo preferenziale**
  - conoscenza di altre lingue, oltre all'inglese;
  - conoscenza del linguaggio tecnico del settore dell'automazione industriale;
  - conoscenza dell'ambiente Sales Force;
  - esperienza nel settore del commercio e/o assistenza internazionale;
- **Competenze Trasversali**
  - ricerca di informazioni
  - propensione al lavoro di squadra
  - capacità relazionali per interfacciarsi con i Clienti
  - capacità relazionali per interfacciarsi con i diversi interlocutori aziendali
  - capacità di problem solving
  - visione d'insieme
  - capacità di autoaggiornamento
  - orientamento al risultato e agli obiettivi
  - riservatezza
  - flessibilità

**EDUCATION:**

**Diploma di maturità**

**AREA:**

- Fabbricazione di macchinari industriali