

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	電話セールス - 日本語話者
この求人情報の取扱い会社	Career International FOS Sdn Bhd
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-06 / 2024-03-06
職 種	カスタマーサービス - テレフォンオペレーター/アポインター 企画/マーケティング/PR - 営業企画 営業 - サービス業界営業
業 種	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	アジア マレーシア Pulau Pinang
仕事内容	<p>仕事内容：</p> <p>プレミアムな顧客サービスを提供し、「さらに上を目指す」文化と環境を表現します。</p> <p>効果的な時間管理と売上を最大化する機会 (アップセル/クロスセル) を特定することにより、高レベルの生産性を実現します。</p> <p>インバウンドおよびアウトバウンドの消費者との接触を利用して、航空券、クルーズ、フライクルーズパッケージ、ツアー、レンタカー、鉄道、宿泊施設、およびすべての関連商品とサービスを効果的に紹介、宣伝、販売します。</p> <p>提案された旅行手配のあらゆる側面について相談し、専門的なオプションを提供し、地理、気候、ビザ、現地の習慣、通貨、祭り、名所などを考慮して見積もりを作成します。</p> <p>紹介、電子メール、ネットワーキングを通じて、適格なリードと問い合わせのデータベースの開発を支援します。</p> <p>コンピュータ化されたツアー、ホテルと鉄道の予約、航空会社の予約システムを使用して予約を作成します。</p> <p>会社がサポートするテクノロジー ツールとプロセスを利用して、すべての顧客と潜在的な顧客の正確な記録を維持します。</p> <p>必要に応じて、すべての請求書、旅程、財務記録、支払いを更新します。</p> <p>役割のすべての管理要件を調整し、完了します。</p> <p>苦情が共感を持って解決を重視した方法で処理されるようにします。</p> <p>新しい取り組みの開発、プロセスの改善、部門業務へのフィードバックにおいて、経営陣や利害関係者と積極的に対話します。</p> <p>部門のプロモーションや取り組みに参加し、支援します。</p> <p>マネージャーと随時交渉できるその他の職務も引き受けます。</p> <p>スキルと能力:</p> <p>チーム環境で効果的に働く</p> <p>時間を効果的に管理し、期限を守るために優先順位を設定できる</p> <p>主導権を示しながらも、指示や手順に従うことができる</p> <p>よく発達した口頭、書面、対人コミュニケーションスキルを実証する</p> <p>常に優れた顧客サービスとエクスペリエンスを提供する</p> <p>顧客、製品、会社情報の機密性とプライバシーに関するポリシーを完全に理解し、遵守することを示します。</p> <p>職場の安全、公平性、多様性、および職場での参加型管理慣行を促進する</p> <p>定期的に一貫したプロフェッショナルな出席、時間厳守、身だしなみを維持します。</p> <p>継続的な専門能力開発と質の高い顧客サービスに対して高いレベルの取り組みを示します。</p> <p>会社のポリシーと手順を明確に理解し、または迅速に理解し、常にこれらに従う</p> <p>常に会社の価値観を実証し、宣伝する</p>
企業について(社風など)	<p>BPO カンパニーは、グローバルなデジタル ビジネス サービス会社です。当社は世界的な規模と地域での存在感により、コミュニティ、顧客、環境をサポートする善の力となることができます。</p> <p>当社は、デジタルを活用した最先端のビジネス サービスを提供し、世界最高のブランドが有意義かつ持続可能な方法でビジネスを合理化できるよう支援します。</p>
勤務時間	勤務時間：午前9時～午後7時
応募条件	<p>学歴: 学位またはディプロマ/SPM - 卒業</p> <p>経験：営業経験</p> <p>知識：</p> <p>以前の任命、勤務、および/または学習を通じて取得した適切な資格および/または経験。</p> <p>役割を引き受けるための同等レベルの専門知識と経験</p> <p>国際旅行観光証明書レベル3 または同等のもの</p> <p>実証済みの販売実績</p> <p>Microsoft Office (Outlook, Excel, Word) およびコンピューター予約システムに関する知識。</p> <p>販売プロセスの理解</p> <p>強力なりピート顧客ベースを構築し、ネットワークを構築し、販売見込み客を積極的に開拓する能力。</p> <p>OVC システム、プログラム、プロセス、ポリシーに関する知識、または学習能力</p> <p>独立して、またはチームの一員として効果的に働く能力</p> <p>ソリューションに重点を置いた強力な顧客サービスの背景</p> <p>期限を守るために迅速かつ効率的に作業する能力</p> <p>ペースの速い環境でマルチタスクを実行できる実証済みの能力</p>

	Microsoft Office アプリケーションの中級から上級のスキル
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	マレーシア・リンギット 7.8万リンギット ～ 13.8万リンギット
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none">- 雇用パス（ビザ）提供- 航空券- トレーニング- 医療保険- 次休暇- 病気の葉- キャリア開発プログラム- 語学手当- 住宅手当- その他
休 日	営業日：月曜日～金曜日 休業日：土曜日～日曜日 週5日勤務
最寄り駅	<ul style="list-style-type: none">- ペナン州ジョージタウンに拠点を置く- 食べ物を見つけやすい- ショッピングモールを手に入れました- ミニショップ- その他