

VIRTUÁLIS ASSZISZTENS ÁLLÁS - amerikai ügyvédi irodába

A Szabo Law Group, P.A. amerikai ügyekkel foglalkozó amerikai ügyvédi iroda ügyfélkapcsolati munkatársat keres csapatába virtuális munkára, ami otthonról végezhető. Ha Te kivételes emberismerettel rendelkezel, és szeretsz új emberekkel találkozni, akkor a felvételi szakértői pozíció tökéletes választás lehet számodra.

A sikeres pályázónak erős írásbeli és szóbeli kommunikációs készségekkel kell rendelkeznie magyar és angol nyelven egyaránt, és képesnek kell lennie hatékony szakmai kapcsolatok kialakítására és fenntartására az ügyfelekkel. Fontos tudni, hogy a munkaidő hétfőtől péntekig délután 15:00-23:00 óráig lenne, mivel az iroda amerikai idő szerint van nyitva.

Jellemző feladatok és felelősségi körök:

- 1.) Az ügyvédi irodába érkező hívások és e-mailek szűrése
- 2.) A potenciális ügyfelek telefonon és e-mailben benyújtott igényeinek felülvizsgálata és rögzítése és nyomkövetése
- 3.) Az ügyfélről és a jogi személyzetről érkező papírmunkák feldolgozása és iktatása
- 4.) Az ügyfelek, az ügyvédek és a személyzet időbeosztásának koordinálása
- 5.) Marketing hírlevelek készítése és a CRM rendszer kezelése

Szükséges készségek és képesítések:

- Jártasság a Microsoft Office Suite használatában
- A szokásos irodai eszközök használatának ismerete
- Kiváló ügyfélszolgálati készségek
- Többfeladatú munkavégzésre és szervezésre való képesség dinamikus munkakörnyezetben
- Tökéletes nyelvtudás angolul és magyarul írásban és szóban
- Megbízhatóság, precizitás és erős problémamegoldási képesség, ügy nyomkövetése.

Kérjük a kedves jelentkezőt, hogy az e-mail tárgyába írja be a következőt: "neved - virtuális munkára jelentkezés" és az önéletrajzodat egy fényképpel ellátva küldd el nekünk legyél kedves!

Jelentkezni a következő címen lehet: info@szabolawgroup.com