

Клиенттермен жұмыс жасау жөніндегі менеджер

Бос жұмыс орны 12.09.2026 бастап
19.09.2026 дейін жарамды

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Нейрофит"

Еңбекақы	150 000 бастап 350 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Астана қ. / Астана қ.

Жұмыс орны Кудайбердиұлы 26

Лауазымдық міндеті

- **Работа с клиентами**
 - Консультирование клиентов и их сопровождающих по услугам, программам реабилитации, условиям пребывания и организационным вопросам.
 - Прием и обработка входящих обращений по телефону, WhatsApp, социальным сетям и другим каналам связи.
 - Ведение клиента на всех этапах взаимодействия: от первого обращения до завершения курса реабилитации.
 - Поддержание постоянной связи с клиентом и оперативное решение возникающих вопросов.
 - Формирование высокого уровня клиентского сервиса и заботы о клиенте.
- **Организация пребывания клиента**
 - Координация заезда, размещения и организационных вопросов клиента.
 - Сбор необходимой информации и документов до начала курса.
 - Ознакомление клиента с правилами центра, распорядком дня и условиями пребывания.
 - Координация взаимодействия клиента с администраторами, инструкторами, врачами и другими сотрудниками центра.
 - Контроль своевременного предоставления услуг согласно программе клиента.
- **Сопровождение и обратная связь**
 - Регулярный сбор обратной связи от клиентов о качестве услуг и работе сотрудников.
 - Выявление проблем, жалоб и зон неудовлетворённости клиента.
 - Оперативная передача информации ответственным сотрудникам и контроль решения проблемы.
 - Работа с претензиями и конфликтными ситуациями в рамках своих полномочий.
 - Контроль удовлетворённости клиента на протяжении всего курса.
- **Продажи и удержание клиентов**

- Работа с потенциальными клиентами и сопровождение их до принятия решения о прохождении курса.
- Презентация программ и дополнительных услуг центра.
- Повторное взаимодействие с клиентами после завершения курса.
- Формирование базы постоянных клиентов и работа над повторными обращениями.
- Информирование клиентов о новых программах, акциях и специальных предложениях.
- Выполнение установленных планов и показателей по продажам и повторным обращениям.
- **Работа с CRM и документацией**
 - Ведение клиентской базы и своевременное внесение информации в CRM/учётную систему.
 - Фиксация всех обращений, договорённостей и результатов коммуникации с клиентом.
 - Контроль актуальности информации о клиенте.
 - Подготовка необходимых отчётов по клиентам, обращениям, продажам и обратной связи.
- **Взаимодействие с командой**
 - Передача сотрудникам центра актуальной информации о потребностях и запросах клиента.
 - Участие в командных совещаниях по вопросам качества сервиса.
 - Взаимодействие с руководителем по вопросам сложных клиентов и нестандартных ситуаций.
 - Соблюдение внутренних стандартов компании и культуры общения с клиентами.

Оның ішінде жастарға арналғаны¹

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері • Қазақ - бастапқы деңгей
 • Орыс - орташа деңгей

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Клиенттер мен серіктестерден түскен өтініштерді қабылдау және өңдеу
- Клиенттер және олардың қажеттіліктері туралы ақпаратты жинау, өңдеу, талдау
- Сату бойынша серіктестермен және клиенттермен шарттар жасасу және жүргізу
- Клиенттерге кеңес беру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Ойлау икемділігі
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық

- Мейірімділік
- Жұмыс процестерін бақылау
- Бастамашылық
- Клиентке бағдарлау
- Компьютерлік сауаттылық
- Көшбасшылық
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	5
Байланыстағы тұлға	Качесов Константин
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шәкәрім Құдайбердіұлы Даңғылы 26