

영업지원

(경력 3년 ↑)

업무내용

- 고객사 영업지원 업무 (채팅, 유선상담 등)
- 각종 전자계약 및 서류 신청, 영업관리 업무
- 각종 문서/서류/신청서 작성 및 제출 업무
- 영업 기획, 견적 작업 등 고객 유치 활동 지원
- 팀 내/외부 세밀하고 원활한 커뮤니케이션을 통한 계약 전후 고객사 대응
- 와탭 서비스의 가치가 고객에게 전달될 수 있도록 고객풀을 성장 파트너로 관리

자격요건

- 영업지원 관련 경력 3년 이상
- 고객사 관리 (인바운드, 해피콜) 가능하신 분
- 꼼꼼하고 성실한 성향을 가지신 분
- 우수한 커뮤니케이션 스킬을 가지신 분

우대사항

- 스타트업 근무 경험자
- 고객 및 파트너, 팀원에 대한 존중과 이해를 바탕으로 원활한 대인관계 역량
- 문제해결에서 가치와 보람을 찾을 수 있는 분

채용절차

- 서류 면접: 보내주신 이력서와 참고 자료를 검토합니다. (PDF 형식)
- 대표 면접: 회사와 개인의 목표가 일치하는지 논의합니다.
- 동료 면접: 함께 일할 분들과 미팅을 진행합니다.
- 평판 조회 진행: 전 직장에서의 평판 조회를 진행합니다.
- 최종 합격: 면접 및 평판조회 결과를 기반으로 최종합격 여부가 결정됩니다.