

Cogeme Nuove Energie S.r.l., società del gruppo Cogeme, è da anni presente nel territorio bresciano: la società progetta, realizza e gestisce impianti energetici a fonte rinnovabile o tradizionale ed è impegnata negli ambiti dell'efficienza energetica, del teleriscaldamento, della geotermia e della produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale allo svolgimento delle sue attività, ricerca n. 1 Addetta/o Front Office.

La Società ricerca un'addetta/o al Front Office che avrà il compito di gestire sia al front office che al call center il rapporto con gli utenti per forniture di energia elettrica e gas. Nel dettaglio la risorsa si occuperà di gestire le attivazioni di contratti, volture, subentro e cessazione, registrare le richieste degli utenti relative a modifiche anagrafiche, fornire le dovute informazioni relative ai processi di fatturazione, incasso e morosità.

La risorsa si occuperà di gestire i flussi informativi, comprese la manutenzione dei dati anagrafici dei clienti nei diversi applicativi aziendali interfacciandosi con tutte le funzioni aziendali interessate. Si occuperà, infine, di supportare il Responsabile Commerciale nella gestione dei rapporti con i clienti della gestione calore.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria o altro Diploma ad indirizzo economico – commerciale;
- Esperienza almeno di un anno in attività commerciali di front office maturata presso aziende strutturate;
- Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, del pacchetto Office
- Conoscenza anche base nell'utilizzo di sistemi CRM;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- Patente B, autounivita/a e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato (BS) o disponibilità al trasferimento.

In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- Laurea triennale in Discipline economiche/tecnico/scientifiche;
- Esperienza anche breve, in ruolo analogo presso aziende che operano nel settore energy;
- Buona conoscenza del CRM EnerP; utilizzo base del gestionale SSE per contratti di manutenzione e gestione calore;
- Buona conoscenza del mercato energetico delle tariffe gas e delle normative cogenti;
- Proattività, motivazione al ruolo, capacità di ragionamento analitico;
- Disponibilità immediata o nel breve periodo.

Orario di lavoro e sede: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì), presso la sede di Rovato (BS).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto di impiegato a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.



Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@cogeme.net" con oggetto "addetta/o front office" entro e non oltre la giornata di giovedì 09 febbraio 2023 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi. Per ampliare il numero di candidature in linea con i requisiti richiesti Cogeme Nuove Energie S.r.l. si avvarrà del canale di ricerca online <https://indeed.com/> quantomeno fino al 03 febbraio 2023.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

In esito alla fase di preselezione, i candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili, e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale con Cogeme Nuove Energie secondo modalità compatibili con l'emergenza COVID-19.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque efficace per un periodo di 18 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 30 gennaio 2023.

