

**Anexa 1 la Ordinul 28 din 20.01.2025**

**CERERE**

de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale

Către Fundația Motivation România

Subscrisa **Optima Solutions Services S.A.** cu sediul in Bucuresti, B-Dul Dimitrie Pompeiu, Nr. 10A, Bloc Conect 1, Etaj 3, Sector 2,

inscrisul RO-27516647, inregistrata la Registrul de Comerț al Județului București, nr. 1/2017,

solicit sprijinul dumneavoastră

pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul Optima Solutions Services

S.A, pentru următoarele funcții/posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant <sup>1</sup>	Norma de lucru <sup>2</sup>	Tipul raportului și durata <sup>3</sup>
1	Agent de vanzari (call center)	332203	2	1)Contactarea clienților, atât existenți cât și potențiali prin telefon, pentru a le prezenta oferta de produse și servicii ale partenerilor companiei; 2)Identificarea nevoilor clienților și recomandarea celor mai potrivite soluții în scopul încheierii vânzărilor prin telefon, atingerea obiectivelor și asigurarea unui proces rapid și eficient de finalizare a contractului. 3)Furnizarea de informații potențialilor clienți, persoane fizice si/sau juridice,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abilități bune de comunicare, negociere și persuasiune</li><li>• Flexibilitate și atenție la detalii</li><li>• Ascultare activă și adaptabilitate în gestionarea relațiilor cu clienții</li><li>• Abilitatea de a gestiona eficient multiple sarcini simultan</li><li>• Organizare și gestionare a timpului</li></ul>	8	Nedeterminat

			<p>despre caracteristicile produselor si serviciilor, preturile, livrarea, condițiile contractuale, garanție si asistenta tehnica;</p> <p>4)Angajatul promovează imaginea companiei pe care o reprezinta precum si produsele si serviciile acesteia, intr-un mod profesionist si responsabil.</p> <p>5)Mentinerea unei bune relații cu clienții prin follow-up, pentru a asigura satisfacția acestora și fidelizarea pe termen lung.</p> <p>6) Gestionarea si escalarea corecta a reclamatilor;</p> <p>7)Foloseste in mod corect sistemele informatice ale companiei sau ale clientilor companiei, inregistreaza si codifica actiunile si rezultatele necesare in mod corect.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atitudine pozitivă și profesionalism în interacțiunile cu clienții</li> <li>• Orientare către rezultate, cu targete de vânzări lunare</li> <li>• Studii medii (diploma de bacalaureat)</li> <li>• Apt medical pentru lucrul la casca (control medical medicina muncii -audiograma)</li> <li>• Rezistenta la stres</li> <li>• Cunoștințe medii/avansate de operare pe calculator (utilizarea mai multor software-uri)</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--

Data 30.06.2026

