



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/teleconseillere/>

TÉLÉCONSEILLER(E)

Description

Au sein de notre service client, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion de la relation avec nos clients. En véritable représentant(e) de l'entreprise, vous serez chargé(e) d'accompagner les interlocuteurs, de répondre à leurs demandes avec professionnalisme et de proposer des solutions adaptées à leurs attentes tout en mettant en avant nos services.

Responsabilités

Vos principales responsabilités seront :

- Réceptionner et traiter les appels entrants.
- Identifier les besoins des clients afin de leur fournir des réponses précises et adaptées.
- Informer, conseiller et orienter les clients vers les solutions correspondant à leur situation.
- Gérer les échanges délicats avec professionnalisme, patience et sens de l'écoute.
- Assurer un suivi de qualité afin de garantir la satisfaction et la fidélisation des clients.
- Respecter les objectifs de performance et de qualité définis.

Qualifications

Pour réussir à ce poste, vous disposez de :

- Une expérience d'au moins 2 ans dans la relation client à distance ou en centre d'appels.
- Une excellente communication orale et écrite en français.
- Un bon sens du relationnel, de l'écoute et du service client.
- Une maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion client (CRM).
- Une bonne capacité d'adaptation, de réactivité et de gestion des situations stressantes.

Organisme employeur

Buro Services Madagascar –
Portage salarial

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

29 mai 2026

Valide jusqu'au

01.06.2026