客服专员岗位职责(网络技术部)

1.接听电话、处理客户提出的问题并回复。

2.协调各个部门反馈处理结果并与客户沟通。

3.收集整理客户的常见问题和反馈意见。

4.维护客户资料，对客户进行帮助和管理。