

ÁLLÁSHIRDETÉS

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ

munkatársat keres azonnali kezdéssel

Foglalkoztatás időtartama, jellege:

- határozatlan idejű munkaviszony,
- teljes munkaidő, általános munkarend.

Munkavégzés helye:

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
2300Ráckeve, Dömsödi u. 85.

Ellátandó főbb feladatok:

- személyes és telefonos ügyfélszolgálat végzése,
- ügyfelekkel való levelezés,
- az ügyfélszolgálathoz tartozó teljeskörű adminisztráció végzése.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú iskolai végzettség,
- számítógépes felhasználói ismeretek,
- gyors probléma felismerés,
- kiváló kommunikációs- és problémamegoldó készség,
- precíz, pontos, segítőkész munkavégzés, egyénileg és csapatban egyaránt.

Előnyt jelent:

- tapasztalat ügyfélszolgálati környezetben,
- Libra vállalatirányítási rendszer ismerete.

Amit kínálunk:

- hosszú távú, biztos munkahely egy stabil cégnél,
- szakmai továbbképzések,
- juttatási csomag,
- bérezés megegyezés szerint.

A jelentkezéseket benyújtani:

- bővebb felvilágosítás Kovács Szilviától - munkaidőben - kérhető a **06-24-519-380** telefonszámon.