

# **ÁLLÁSHIRDETÉS**

**DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**

**ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ**

**munkatársat keres azonnali kezdéssel**

## **Foglalkoztatás időtartama, jellege:**

- határozatlan idejű munkaviszony,
- teljes munkaidő.

## **Munkavégzés helye:**

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.  
2200 Monor, Csévharaszi u. 1.

## **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 vállaltirányítási rendszer ismerete.

## **Amit kínálunk:**

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

## **Önéletrajzot és motivációs levelet az alábbi e-mail címre kérjük benyújtani:**

- [ugyfelszolgalat.monor@dakov.hu](mailto:ugyfelszolgalat.monor@dakov.hu),
- bővebb felvilágosítás Dámics Magdalénától kérhető - munkaidőben - a **06-29-613-419-es** telefonszámon.