

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.
2200 Monor, Csévharaszi út 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,
- 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.

Az önéletrajzokat az alábbi e-mail címre várjuk:

- fitus.norbert@dakov.hu