



DAKÖV KFT.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

AMIT KÍNÁLUNK

- ❖ Hosszú távú, biztos munkahely,
- ❖ dinamikusan fejlődő csapat,
- ❖ szakmai továbbképzések, juttatási csomag,
- ❖ betanulási időben kiemelt szakmai támogatás,
- ❖ versenyképes bérezés.

KAPCSOLAT

Cégünkéről bővebben internetes oldalunkon olvashat:

www.dakov.hu

Kérjük, hogy szakmai önéletrajzát az itt megjelölt e-mail címre küldje el részünkre:

E-MAIL CÍM:

munkaugy@dakov.hu

ÁLLÁSHIRDETÉS

Ügyfélszolgálat Vezető munkakörben

FOGLALKOZTATÁS IDŐTARTAMA, JELLEGE, HELYE

Határozatlan idejű munkaviszony, teljes munkaidőben.

Munkavégzés helye:

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

2230 Gyömrő, Lengyel u. 8.

ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Ügyfélszolgálatok cégszintű szakmai irányítása.
- Kapcsolattartás külsős cégekkel és Hivatalokkal.
- Adminisztratív feladatok ellátása.
- Törvényi módosításokhoz kapcsolódó fejlesztések segítése.
- Központi adatszolgáltatásokhoz szükséges információk összegyűjtése társosztályoktól.
- Formanyomtatványok, kérelmek előkészítése.
- Társosztályok segítése.
- Egyéb iratkezelési- és adminisztrációs feladatok elvégzése.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

KÉPZETTSÉG

- Főiskolai végzettség.
- Legalább 5 éves releváns szakmai tapasztalat.
- MS Office programok.
- Előnyt jelent LIBRA vállalat irányítási rendszer ismerete, OpAL iratkezelő rendszer ismerete.

KOMPETENCIA

- Precíz, felelősségteljes, önálló munkavégzés.
- Proaktivitás, határozottság, rendszerszemlélet.
- Csapatmunkában való együttműködés.