



ALFÖLDVÍZ
Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt.

Ügyfélkapcsolati Osztályunk

ÜGYFÉLKAPCSOLATI MUNKATÁRSAT

keres

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Mezőkovácsháza

FŐBB FELADATOK:

- számlázáshoz szükséges adatok feldolgozása, számlák készítése;
- bejelentések, reklamációk fogadása és kezelése telefonon, írásban, személyesen;
- felhasználói kapcsolattartás;
- adatkarbantartás, adatkezelés és feldolgozás;
- hátralékos ügyek kezelése;
- egyéb adminisztrációs feladatok.

FELTÉTELEK:

- középfokú iskolai végzettség;
- B kategóriás jogosítvány
- felhasználói szintű számítógép kezelői ismeretek (Word, Excel) ;
- kiváló kommunikációs készség írásban és szóban egyaránt ;
- kiváló problémamegoldó készség;
- önálló munkavégzési képesség.

ELŐNYT JELENT:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat;

AMIT KÍNÁLUNK:

- alapbér a besorolási rendszer alapján meghatározva
- cafetéria költségkeret bruttó 450.000,-Ft/év
- Önkéntes Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havi bruttó bér 4%-a
- balesetbiztosítás, szociális, élethelyzethez kapcsolódó juttatások, utazási támogatás, céges rendezvények, elismerési rendszer, üdülési lehetőségek saját üdülőinkben

JELENTKEZÉS: hr@alfoldviz.hu

INFORMÁCIÓ: +36 30/618-6749



Vízzel, lélekkel

