



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

**Az Érd és Térsége Víziközmű Kft  
felvételt hirdet az alábbi munkakörbe:**

**ügyfélszolgálati ügyintéző (back office)**

**Munkaköri feladat:** az ügyfélszolgálati iroda működését biztosító ügyintézési folyamatokban történő részvétel, különösen az ügyfél reklamációk és panaszok hatályos jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő kivizsgálása, határidőben - főként írásban - történő megválaszolása (számlakészítés, közszolgáltatási szerződések megkötése, hátralékkezelés) illetve egyszerűbb műszaki jellegű ügyintézői feladatok (pl. locsolási mérővel kapcsolatos ügyek) ellátása.

- Pályázati feltételek:**
- érettségi (pénzügyi és műszaki végzettség, ill. ilyen irányú ismeretek előnyt jelentenek),
  - Microsoft Word és Excel alapfokú ismerete;
  - megbízhatóság, terhelhetőség, rugalmasság, kiváló kommunikációs és problémamegoldó képesség;
  - ügyfélszolgálati területen szerzett tapasztalat előnyt jelent.

**Munkaviszony időtartama:** határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)

**Munkavégzés helye:** Érd

**Munkabér, juttatások:** a munkabér havi bruttó 250 - 270.000 Ft (havi prémiummal együtt) + utazási költségtérítés, az egyéb juttatásokra a Társaságunknál hatályos Kollektív Szerződés tartalmaz rendelkezéseket

**Álláshely betölthetőségének ideje:** akár azonnal

**Jelentkezés határideje:** 2020. február 28.

Fényképes pályázati anyagát az [allas@erdivizmuvek.hu](mailto:allas@erdivizmuvek.hu) e-mail címre kérjük megküldeni.

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!