



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 270 - 285.000 Ft (havi prémiummal együtt) + utazási költségtérítés, az egyéb juttatásokra a Társaságunknál hatályos Kollektív Szerződés tartalmaz rendelkezéseket

Álláshely betölthetőségének ideje: akár azonnal

Jelentkezés határideje: 2020. június 30.

Fényképes pályázati anyagát az allas@erdivizmuvek.hu e-mail címre kérjük megküldeni.

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!