



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

Az Érd és Térsége Víziközmű Kft felvételt hirdet az alábbi munkakörökbe:

ügyfélszolgálati ügyintéző

Munkaköri feladatok: Az ügyfélszolgálati terület működését biztosító ügyintézési folyamatokban történő részvétel a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően.

- Személyes és írásbeli Ügyfél megkeresések fogadása, kezelése, dokumentálása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása.
- A telefonos Ügyfél megkeresések fogadása, kezelése, dokumentálása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása.
- Írásbeli Ügyfél kérelmek, reklamációk és panaszok kivizsgálása és határidőben – főként írásban – történő megválaszolása.
- Az ügyfélszolgálati irodában műszaki ügyintézési folyamatokban történő részvétel, a személyes ügyintézés során a műszaki jellegű adminisztratív feladatok (víz- és csatornabekötés ügyintézés, közműnyilatkozatok kiadása, árajánlatok készítése, közszolgáltatási szerződéskötés, stb.), 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;
 - hasonló területen szerzett tapasztalat előnyt jelent.

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

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

Munkavégzés helye: Érd, Felső u.2. szám, és a Munkáltató mindenkori szolgáltatási területe

Munkabér, juttatások: a munkabér megegyezés szerint kerül meghatározásra, egyéb juttatásokra a Társaságunknál hatályos Kollektív Szerződés tartalmaz rendelkezéseket

Álláshely betölthetőségének ideje: akár azonnal

Jelentkezés határideje: 2024.11.30.

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