



**A dél-alföldi térség legnagyobb víziközmű-szolgáltatója,
az ALFÖLDVÍZ Zrt.**

Ügyfélszolgálati Osztálya

munkatársat keres teljes munkaidőben történő foglalkoztatással,
1 éves határozott idejű szerződéssel

Ügyfélszolgálati előadó

munkakörbe

(Munkavégzés helye: Szentés)

Feladatok:

- Értékesítési tevékenység (Számlázáshoz szükséges adatok feldolgozása, számlák készítése)
- Bejelentések, reklamációk fogadása és kezelése telefonon, írásban, személyesen
- Felhasználói kapcsolattartás
- Adatkarbantartás, adatkezelés és feldolgozás
- Hátralékos ügyek kezelése
- Kapcsolattartás a Társaság többi osztályával
- Pénztárkezelés
- Egyéb adminisztrációs feladatok

Feltételek:

- Középfokú iskolai végzettség
- Felhasználói szintű számítógép kezelői ismeretek (Word, Excel)
- Kiváló kommunikációs készség írásban és szóban egyaránt
- Kiváló problémamegoldó készség
- Önálló munkavégzési képesség

Előnyt jelent:

- B kategóriás jogosítvány
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Szakirányú végzettség

Amit kínálunk:

- Alapbér a besorolási rendszer alapján meghatározva
- Cafetéria költségkeret bruttó 210.000,- 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
- Fejlődési lehetőség

A szakmai önéletrajzot a pozíció feltüntetésével a hr@alfoldviz.hu e-mail címre várjuk.

Kérünk minden jelentkezőt, hogy amennyiben hozzájárul a pályázati anyagában megadott személyes adatai, benyújtástól számított további 2 évig történő kezeléséhez, úgy kérjük, az alábbi szöveget szerepeltesse a benyújtásra kerülő pályázati anyagában:

Nyilatkozom arról, hogy a pályázati anyagomban szereplő személyes adatok ALFÖLDVÍZ Zrt. általi, a benyújtástól számított további 2 évig történő kezeléséhez hozzájárulok abból a célból, ha a végzettségemnek, tapasztalatomnak megfelelő munkakör kerülné meghirdetésre, arról tájékoztathassanak.