



IX. kerületi (Kálvin térhez közeli) irodánkba keresünk új kollégát

## Ügyfélszolgálati munkatárs

pozícióba.

### FŐBB FELADATOK:

- Várakozási hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés
- Parkolási események során történt pótdíjazással kapcsolatos ügyintézés
- Adminisztratív jellegű feladatok ellátása
- Írásos és személyes panaszkezelés
- Front és Back Office, valamint ellenőrzési feladatok ellátása
- Riportok készítése

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI:

- Legalább középfokú végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Kiemelkedő kommunikációs képesség szóban és írásban egyaránt
- Határozott, meggyőző fellépés
- Önálló munkavégzés
- Precizitás
- Ügyfél-orientált gondolkodásmód

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSE SORÁN ELŐNYT JELENT:

- Ügyfélszolgálati és Back Office területen, valamint követeléskezelésben szerzett tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány
- Referencia

### EGYÉB INFORMÁCIÓ AZ ÁLLÁSRÓL:

- Felelősségteljes, komoly munkakör egy fiatalos, sikerorientált csapat tagjaként
- Munkaszerződés típusa: Határozatlan idejű
- Napi munkaidő: Teljes munkaidő (8 óra)

### SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Angol – magabiztos társalgási szint (külföldi ügyfelekkel történő napi kommunikáció)

### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

Budapest, IX. kerület, Lónyay utca 13/a

### JELENTKEZÉS:

Fizetési igénnyel megjelölt fényképes önéletrajzzal **és** motivációs levéllel.