

# **ÁLLÁSHIRDETÉS**

**DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**

**ÜGYINTÉZŐT KERES**

**ÜGYFÉLSZOLGÁLATI és PÉNZTÁROS MUNKAKÖRBEN**

**azonnali kezdéssel**

## **Foglalkoztatás időtartama, jellege:**

- határozatlan idejű munkaviszony,
- teljes munkaidő, általános munkarend.

## **Munkavégzés helye:**

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.  
2300 Ráckeve, Dömsödi u. 85.

## **Ellátandó főbb feladatok:**

- személyes és telefonos ügyfélszolgálat végzése,
- ügyfelekkel való levelezés,
- az ügyfélszolgálathoz tartozó teljeskörű adminisztráció végzése,
- pénztári befizetésekkel és kifizetésekkel kapcsolatos teendők ellátása.

## **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- középfokú (gazdasági) iskolai végzettség,
- számítógépes felhasználói ismeretek,
- gyors probléma felismerés,
- kiváló kommunikációs- és problémamegoldó készség,
- precíz, pontos, segítőkész munkavégzés, egyénileg és csapatban egyaránt.

## **Előnyt jelent:**

- tapasztalat ügyfélszolgálati környezetben,
- Libra vállaltirányítási rendszer ismerete.

## **Amit kínálunk:**

- hosszú távú, biztos munkahely egy stabil cégnél,
- szakmai továbbképzések,
- juttatási csomag,
- bérezés megegyezés szerint.

## **A jelentkezéseket benyújtani:**

- bővebb felvilágosítás - munkaidőben - **06-24-519-380** telefonszámon kérhető.
- Önéletrajzokat az [ugyfelszolgalat.rackeve@dakov.hu](mailto:ugyfelszolgalat.rackeve@dakov.hu) e-mail címre kérjük küldeni.