



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 mindenkorai szolgáltatási területe

**Munkabér,
juttatások:**

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

**Álláshely
betölthetőségének
ideje:**

akár azonnal

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