

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ munkakörbe

FELADATOK

- A vállalat ügyfeleinek személyesen történő tájékoztatása
- Szerződéskötéssel kapcsolatos ügyintézés
- Adminisztráció

ELVÁRÁSOK

- Középfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Számítógépes ismeretek
- Kiváló kommunikációs készség
- Mobilitás
- Pontos precíz munkavégzés
- Hatékony, megbízható
- Ügyélorientáltság

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest Plázái – hamarosan nyíló üzleteinkben

MUNKAIIDŐ

- Hétfélig és több műszakos munkarend
(munkaidőkeretben történő foglalkoztatás, munkaidő a plázák nyitvatartásához igazodva)



A fényképes önéletrajzokat az allas.ugyfelszolgalat@digico.hu e-mail címre várjuk.

