

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



BACK OFFICE ÜGYINTÉZŐ - BUDAPEST

FELADATOK

- Naponta beérkező előfizetői szerződések átvétele, ellenőrzése, feldolgozása
- A szerződések rögzítése során felmerült esetleges problémák kezelése
- A programcsomagokkal és extra csomagokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- A felmondott szerződésekkel kapcsolatos adminisztráció
- A szerződések scannelése, lefűzése, archiválása
- Az előfizetőktől beérkező levelek, faxok, e-mailek megválaszolása
- Személyes ügyfélszolgálatokon rögzített reklamációk kezelése, megválaszolása
- Kapcsolattartás társosztályokkal, vidéki területekkel, ügyfélszolgálatokkal

ELVÁRÁSOK

- Minimum középfokú végzettség
- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Nagyfokú terhelhetőség és rugalmasság
- MS Office ismeretek
- Precíz, pontos munkavégzés

MUNKAVÉGZÉS HELYE

Budapest IV. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas5@digico.hu e-mail címre várjuk.

