

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, megbízhatóság
- Ügyélorientáltság

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest Plázái – hamarosan nyíló üzleteinkben

MUNKAI DŐ

- Hétfői és több műszakos munkarend
(munkaidőben történő foglalkoztatás, munkaidő a plázák nyitvatartásához igazodva)



A fényképes önéletrajzokat az allas3@hu.digi.tv e-mail címre

