

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ – DUNAKESZI

FELADATOK

- A vállalat ügyfeleinek személyesen történő tájékoztatása
- Szerződéskötéssel, csomagváltással kapcsolatos ügyintézés
- Panaszok, reklamációk kezelése, a maximális ügyfél-elégedettség elérése érdekében
- Nyilvántartó rendszer kezelése
- Adminisztráció
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Középfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Számítógépes ismeretek
- Segítőképz, motivált személyiség
- Pontos, precíz munkavégzés
- Ügyfélorientáltság

EGYÉB INFORMÁCIÓK

- Munkavégzés helye: Dunakeszi – Auchan Áruház
- Munkaidő: Hétvégi és több műszakos munkarend (munkaidőkeretben történő foglalkoztatás, munkaidő az áruház nyitvatartásához igazodva)



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

