

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ

FELADATOK

- Szolgáltatások értékesítése a vállalat ügyfelei részére
- Szerződéskötéssel, csomagváltással kapcsolatos ügyintézés
- Ügyfélszolgálati, ügyfélmegtartási tevékenységek elvégzése
- Proaktív értékesítési technikák alkalmazása
- Ügyfélelégedettség növelése
- Munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK

- Középfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- MS Office ismeret
- Emberközpontúság, kiváló kommunikációs készség
- Problémamegoldó képesség és eredményorientáltság

ELŐNY

- Telekommunikációs szektorban szerzett munkatapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Kecskemét, Kiskunhalas



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

