

A Collect Viridis Kft. bicskei irodájába  
**ÜGYFÉLSZOLGÁLATI**  
munkakörbe munkatársakat keres.

Főbb feladatok:

- Személyes, telefonos és e-mailes ügyfélpanaszok kezelése
- Folyamatos kapcsolattartás a járatszervezéssel
- Ügyfélszolgálatmal kapcsolatos adatrögzítési és adatszolgáltatási feladatok ellátása
- Számlázási adatok ellenőrzése
- A cég online felületein (honlap, facebook,) való kommunikációs tevékenység

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Precíz, pontos munkavégzés
- Jó kommunikációs készség
- Kiemelkedő MS Excel, MS Word és MS Outlook használat
- ***Ügyfélszolgálati és/vagy hulladékgazdálkodási cégnél szerzett tapasztalat előnyt jelent!***

Juttatások:

- Stabil, bejelentett munkahely
- Havi fix juttatáson felül motivációs jutalom
- Hosszútávú, biztos munkahely
- Próbaidő után cafetéria

**Fényképes önéletrajzokat a [titkarsag@collectviridis.hu](mailto:titkarsag@collectviridis.hu) e-mail címre várjuk!**

