



BELVÁROS-LIPÓTVÁROS KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Ügyfélszolgálati ügyintéző munkatársat

keres.

Főbb feladatok:

- Ügyfelek tájékoztatása személyesen, telefonon és írásban
- Ügyfélpanaszok kezelése a jogszabályokban leírtak betartása mellett
- Kerületi lakosok éves parkolási engedélyeinek kiadása és adminisztrálása
- A munkakörhöz tartozó egyéb adminisztráció elvégzése

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó elvárásaink:

- Ügyfélközpontúság
- Kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs képesség
- Kiváló problémamegoldó képesség
- Precizitás, pontosság, monotónia- és stressz tűrés
- Önállóság
- MS Office programok ismerete
- Ügyfélszolgálaton szerzett tapasztalat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Magyar állampolgárság
- Minimum érettségi bizonyítvány
- Angol nyelvtudás szóban és írásban

Munkakör betöltése során előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Bérezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Béren kívüli juttatások:
Törvényben biztosított cafeteria, BKV bérlet/utazási költségtérítés
- Stabil munkahely
- Teljes munkaidő

A munkakör betöltésének időpontja:

- A pályázat elbírálását követően azonnal.

Munkavégzés helye:

- 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 34.

A pályázat elbírálásához küldje meg **fényképes önéletrajzát**, a betölteni kívánt pozíció és bérigényének megjelölésével az alábbi email címre: allaspalyazat@belvaros-lipotvaros.hu.