



BELVÁROS-LIPÓTVÁROS KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Ügyfélszolgálati (Front Office) ügyintéző munkatársat keres lakossági parkolási engedélyek ügyintézésére

Főbb feladatok:

- Ügyfelek tájékoztatása az engedélykiváltáshoz szükséges dokumentumokról és feltételekről személyesen, telefonon és írásban
- Kerületi lakosok parkolási engedélyeinek kiadása és adminisztrálása, kérelmek ellenőrzése, feldolgozása és elbírálása
- Kapcsolattartás társosztályokkal
- A munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatok ellátása

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó elvárásaink:

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

Munkakör betöltése során előnyt jelent:

- Angol nyelvtudás szóban és írásban
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Bérezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint, azonban kérnénk bérigényének megjelölését a pályázat benyújtásakor!
- Béren kívüli juttatások:
Törvényben biztosított cafeteria, BKV bérlet/utazási költségtérítés
- Stabil munkahely
- Teljes munkaidő:
Hétfő: 9:00–17:00
Kedd: 9:00–17:00
Szerda: 9:00–18:00
Csütörtök: 9:00–17:00

Péntek: 9:00-16:00

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.