



Közös energiával a zöld Budapestért!

A BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt. munkatársat keres BACK OFFICE MUNKATÁRS

munkakörbe

Kik vagyunk mi?

Mi a BKM Nonprofit Zrt.-ben a fővárosunkért és annak lakóiért dolgozunk – nap mint nap. Jelen vagyunk a lakosok mindennapi életében; ellátjuk a köztisztasági, a hulladékgazdálkodási, a távhőszolgáltatási, a kertészeti és a temetkezési feladatokat, valamint országos szinten nyújtunk kéményseprőipari szolgáltatásokat.

Csatlakozz hozzánk Budapest fejlődéséért!

Miért jó nálunk dolgozni?

- hosszú távú, biztos álláslehetőséget kínálunk
- dinamikus, szakmailag nagy tapasztalattal rendelkező csapat munkájában vehetsz részt
- mi a jó teljesítményt anyagilag is elismerjük: negyedévente a teljesítményedtől függően pénzbeli juttatást kaphatsz
- számos béren kívüli juttatásban részesülsz (pl. SZÉP-kártya, egészség- vagy nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulás)
- támogatjuk a vidékről bejáró munkavállalók utazási költségét
- mentorok segítik a betanulásodat
- teljes munkaidőben dolgozhatsz
- csoportos képzéseken, tréningeken vehetsz részt
- kedvező feltételekkel üdülési lehetőséget biztosítunk a Társaság üdülőiben

Milyen feladatok várnak?

- írásos ügyfélmegkeresések teljeskörű, határidőre történő kezelése
- lakossági és közületi, valamint lakóközösséget képviselő ügyfelek tájékoztatása
- hatósági, fogyasztóvédelmi, önkormányzati megkeresések kiemelt kezelése
- szolgáltatásokkal, számlázással, beszédessel, követeléskezeléssel kapcsolatos ügyintézés
- megoldásorientált, hatékony panaszkezelés: gyors kivizsgálás és határidőre történő válaszadás
- az ügyfélkezelés adminisztratív feladatainak ellátása
- a Társaság értékeinek népszerűsítése, szolgáltatásainak ajánlása
- esetenként telefonos és/vagy személyes megkeresések kezelése; együttműködés a társterületekkel

Mit várunk a munkakör betöltéséhez?

- középfokú végzettséget (érettségi)
- írásos ügyfél-kapcsolattartásban szerzett szakmai tapasztalatot
- MS Office alkalmazások alapszintű, magabiztos ismeretét és aktív használatát
- kimagasló fogalmazási és szövegértési képességet
- hatékony kommunikációs készséget szóban és írásban, ügyfélközpontú gondolkodást
- magas szintű stressz- és monotoniatűrő képességet
- önálló, pontos munkavégzést, felelősségvállalást
- jó problémamegoldó képességet, proaktív hozzáállást, rugalmasságot

Előnyt jelent a kiválasztás során:

- SAP vagy egyéb vállalatirányítási rendszer ismerete

A munkavégzés helye:

- Budapest IX. kerületi irodánk

Jelentkezés:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy fényképes önéletrajzodat bérigény megjelölésével küldd el részünkre az allas@fotav.hu e-mail címre.

További álláslehetőségeink elérhetők Karrier oldalunkon, [IDE](#) kattintva.