



**Közös energiával a zöld Budapestért!**

## **A BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt. munkatársat keres TELEFONOS ÜGYFÉLKAPCSOLATI MUNKATÁRS munkakörbe**

### **Kik vagyunk mi?**

A BKM Nonprofit Zrt. Budapest egységes közműtársasága, amely 5 nagymúltú cég egyesülésével a főváros kiemelten fontos közszolgáltatásait végzi. Ennek keretében ellátjuk a távhőszolgáltatási, a köztisztasági, a hulladékgazdálkodási, a kertészeti és a temetkezési feladatokat, valamint kéményseprőipari szolgáltatásokat nyújtunk.

### **Miért jó nálunk dolgozni?**

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

### **Milyen feladatok várnak?**

- telefonos ügyfélmegkeresések kezelése
- lakossági és közületi, valamint lakóközösséget képviselő ügyfelek tájékoztatása
- szolgáltatásokkal, számlázással, beszedéssel, követeléskezeléssel kapcsolatos ügyintézés
- megoldásorientált, hatékony panaszkezelés
- az ügyfélkezelés adminisztratív feladatainak ellátása
- a Társaság értékeinek népszerűsítése, szolgáltatásainak ajánlása
- esetenként írásos és/vagy személyes megkeresések kezelése; együttműködés a társterületekkel

### **Mit várunk a munkakör betöltéséhez?**

- középfokú végzettséget (érettségi)
- ügyfélkapcsolattartásban szerzett tapasztalatot
- MS Office alkalmazások alapszintű, magabiztos ismeretét és aktív használatát
- hatékony kommunikációs készséget szóban és írásban, ügyfélközpontú gondolkodást
- magas szintű stresszkezelő képességet
- önálló, pontos munkavégzést, felelősségvállalást
- jó problémamegoldó képességet, proaktív hozzáállást, rugalmasságot

### **Előnyt jelent a kiválasztás során:**

- SAP vagy egyéb vállalatirányítási rendszer ismerete
- telefonos ügyfélkezelésben szerzett tapasztalat

### **A munkavégzés helye:**

- Budapest IX. kerületi irodánk

### **Jelentkezés:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésed, kérjük, hogy fényképes önéletrajzodat bérigény megjelölésével küldd el részünkre az [allas@fotav.hu](mailto:allas@fotav.hu) e-mail címre.