

ÜGYFÉLKAPCSOLATI MUNKATÁRS / RECEPCIÓS

munkakör

Feladatok:

ügyfelek fogadása, regisztráció segítése, információ- és segítségnyújtás;
jegyek, bérletek ellenőrzése;
szolgáltatással kapcsolatos információkkal kapcsolatos tájékoztatás;
az ügyfelekkel a szolgáltatási díj rendezése, pénzeszközök - és értéktárgyak kezelése;
saját ügyviteli szoftverünkben a szükséges adminisztráció elvégzése,
a többi ügyfélkapcsolati és más területen dolgozó kollégával való együttműködés;

Elvárások:

szakszerű, felelősségteljes munkavégzés;
legalább egy idegen nyelv ismerete és használata;
pontosság, precizitás;
ügyfélközpontú szemléletmód;
számítógépes programok használatában tapasztalat;
pénzeszközök - és értéktárgyak kezelésében szerzett gyakorlat;

Munkaidő:

teljes munkaidő (több műszakos munkarend)

Munkavégzés helye:

Szeged Sport és Fürdők Kft. létesítményei

Jelentkezés:

e-mail: allas@szegedsport.hu

személyesen: 6726 Szeged, Temesvári krt. 33. Fsz. 12. iroda