

Middle Office alkalmazott

Régió: Hradec Králové, Csehország

Feladatok

A munkája középpontjában a Middle Office adminisztratív feladatainak ellátása lesz, továbbá telefonos támogatás a meglévő ügyfeleink részére. Új ügyfelek megszerzése, a szolgáltatásunk értékesítés nem lesz a feladata, erre van külső hálózatunk.

- Információk továbbítása az ügyfeleknek és üzleti partnereknek - telefonon és e-mailben
- Az ügyfeladatok bevitele a vállalat belső rendszerébe
- Együttműködés a Társaság egyéb szervezeti egységeivel

Ajánlat

- Határozott idejű foglalkoztatás (1 év), határozatlan idejű meghosszabbítás lehetőségével
- Stabil foglalkoztatás kényelmes és modern környezetben
- Megfelelő pénzügyi értékelés
- Egyéb munkavállalói juttatások - napi étkezési támogatás, három nap fizetett betegszabadság, hozzájárulás a kiegészítő nyugdíjbiztosításhoz, hozzájárulás a szabadidős tevékenységekhez, mobiltelefon és kedvező telefon tarifa, képzések, céges rendezvények, a szabadság növekedése függően a szolgálati idővel, támogatott nyelvi fejlesztés

Elvárások

- Minimális középfokú oktatási záróvizsga
- Magyar és cseh vagy magyar és szlovák vagy magyar és angol nyelvtudás kommunikációs szinten
- A számítógépes munka ismerete
- Kommunikatív, felelősségteljes és pro-ügyfél megközelítés

Ez a pozíció alkalmas a diplomások számára.

Előre köszönjük érdeklődését.

Kapcsolat

AKCENTA CZ a.s.
HR Manager – Michaela Zídková
Nerudova 1361/31, 500 02 Hradec Králové, Česká republika
Tel: +420 498 777 830, e-mail: michaela.zidkova@akcenta.eu