

Magyar tulajdonú, speciális mobil telekommunikációs szolgáltatással foglalkozó cég, a

**Mobil Kapcsolat Zrt.**

**ADMINISZTRÁTOR (Ügyfélkapcsolattartó)**

munkatársakat keres.

**Az új munkatárs feladatai**

- Hibajegykezelő rendszerben / nyilvántartásokban történő adminisztráció ellátása
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel, szolgáltatókkal (angol nyelven is)
- Hivatalos levelezés (e-mail) és telefonhívások intézése (angol nyelven is)
- Számlázás, postázás, csomagolás

**A munkakör betöltőkével kapcsolatos elvárások**

- Felsőfokú végzettség
- Hasonló területen szerzett tapasztalat (hivatalos ügyintézés, számlázás)
- Középfokú angol nyelvtudás
- MS Office felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kiváló kommunikációs készség
- Gyors tanulási képesség
- Agilis, proaktív személyiség
- Önálló munkavégzésre és együttműködésre való készség

**A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:**

- Logisztikai területen szerzett tapasztalat
- MS Access kezelésben való jártasság

**Amit kínálunk Neked:**

- Versenyképes javadalmazás, Cafeteria
- Biztos munkahely
- Színvonalas munkakörnyezet
- szakmai fejlődési lehetőség

**Munkavégzés helye:** Budapest, XI. kerület