

AZ ÚJ KOLLÉGA FELADATAI:

- a beérkező panaszügyek panaszkezelési nyilvántartásba való bejegyzése
- az illetékes munkaterület megkeresése, a panasz okának felderítése
- az ügyfél részére válaszlevél előkészítése, megfogalmazása
- az ügyfél válaszlevelével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- a jogi igazgatóság panaszkezeléssel és fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységének támogatása
- együttműködés a fogyasztóvédelmi ügyekért felelős kapcsolattartóval

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- legalább középfokú végzettség
- panaszkezelésben szerzett szakmai tapasztalat
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- önállóság és megbízhatóság

ELŐNY

- bankszakmai tanulmányok

Munkavégzés helye: Budapest, XII. kerület

AMIT KÍNÁLUNK:

- folyamatos fejlődési lehetőség
- összetartó, támogató csapat
- hosszú távú munkalehetőség
- határozatlan idejű szerződés heti 40 órában
- éves bruttó 400.000 Ft béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- kedvezményes üdülési lehetőségek