

AZ ÚJ KOLLÉGA FELADATAI:

- magas színvonalú ügyfélszolgálat
- ügyfélérdeklődés kezelése, ügyfélkapcsolatok kialakítása személyes és telefonos megkereséseken keresztül
- banki termékek, szolgáltatások értékesítése, keresztértékesítése
- kapcsolódó adminisztráció a banki rendszerekben

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- legalább középfokú végzettség (érettségi)
- adminisztratív területen szerzett munkatapasztalat
- precizitás, megbízhatóság
- jó kommunikációs, problémamegoldó és tárgyalási készség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)

ELŐNY:

- hitelezési területen szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye: Szentgál

AMIT KÍNÁLUNK:

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