

**A Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Kft.  
Ügyfélszolgálati ügyintéző, pénztár helyettes munkakörbe  
munkatársat keres.**

Főbb feladatok:

- ügyfélszolgálatos feladatok ellátása
- házi pénztár helyettesi feladatainak ellátása
- számítógépes nyilvántartást vezet az alapadatokról és azok változásairól
- mérőórák fogyasztásának rögzítése, hitelességi idők nyomon követése
- részvétel a havi számlázási feladatokban
- bejövő- kimenő levelek, számlák, szerződések iktatása
- számlázási adatváltozással kapcsolatos ügyfélbejelentések megválaszolása

A munkakör betöltésének feltételei

- min. Középfokú végzettség (közgazdasági végzettség előnyt jelent)
- Ügyfélközpontúság
- Kiváló kommunikációs készség írásban és szóban egyaránt
- Terhelhetőség
- Precizitás
- Együttműködési készség
- Jó szervező és problémamegoldó képesség
- Reál beállítottság
- MS Office felhasználói szintű ismerete

Munkaidő: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 6.50-15.50, péntek 7.00-13.00, minden második hétfőn 10.00-19.00, kérjük jelentkezésnél vegye figyelembe, hogy a feltüntetett munkaidőt tudja-e vállalni!

Jelentkezni 2021. június 30-ig a [margai.moni@vacholding.hu](mailto:margai.moni@vacholding.hu) e-mail címen lehet fényképes szakmai önéletrajzzal, végzettséget igazoló bizonyítvány másolatával és bérigény megjelölésével.