

# Energetikai ügyintéző

A növekedéssel összhangban egy olyan munkatárs jelentkezését várjuk, aki jártas az áram és gázszolgáltatókkal kapcsolatos ügyintézésben, hatékony és kommunikatív, valamint nem jelent számára problémát a monoton munkavégzés sem. A pozíció betöltéséhez elengedhetetlen a középszintű számtástechnikai ismeret, illetve az alapos munkavégzés. Ha rendelkezel a lenti feladatok ellátásához szükséges képességekkel és szívesen csatlakoznál csapatunkhoz, akkor jelentkezz!

## Feladatok

- Versenypiaci és intézményi ügyfelek fogyasztási helyeivel kapcsolatos ügyintézés
- Kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal, ügyfelekkel
- Fogyasztói számlaadatok nyilvántartása, adatbáziskezelés
- Riportok készítése, összesítése, statisztikák összeállítása, vezetése
- Adminisztratív feladatok ellátása mind a közbeszerzési, mind a versenypiaci szektorban
- A csapat munkájának teljes körű támogatása energia beszerzés területén

## Elvárások

- 2 év energiaszolgáltatónál szerzett ügyfélszolgálati/adminisztratív tapasztalat
- Minimum középfokú iskolai végzettség
- Magabiztos számtástechnikai ismeretek (e-mail, CRM, MS Office, adatbázis kezelő szoftver)
- Rendszerszemlélet
- Önálló, precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Ügyfélorientáltság

## Előnyt jelent

- Felsőfokú végzettség
- Együttes tapasztalat áram és gáz szolgáltatások területén

## Amit kínálunk:

- Hosszú távú főállású karrierlehetőséget egy 100%-ban magyar tulajdonban lévő fejlődő cégnél
- Versenyképes jövedelem
- Heti 30 vagy 40 órás munkaviszony
- Normál munkarendben történő munkavégzés
- Hosszú távú munkalehetőség
- Összetartó csapat
- Tóra néző iroda... 😊

## Munkavégzés helye

Budapest, X. kerület

## Jelentkezés módja

Önéletrajzát bruttó fizetési igény megjelölésével, valamint motivációs levéllel várjuk az [allas@ecorisk.hu](mailto:allas@ecorisk.hu) email címre a tárgyban feltüntetve az „Energetikai ügyintéző” pozíciót.