Gyakornok - Kis- és középvállalati területre (Kecskemét)



Mi lesz a feladatod?

- A kis- és középvállalati ügyfélköréhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátásában, személyes kapcsolattartásban és ügyintézésben (elsősorban telefonos) számítunk a segítségedre. A társterületek munkatársaival együtt elő- ill. elkészítessz szerződéseket (pl. számlanyitási, finanszírozási, biztosítéki, betét) és egyéb adminisztrációs anyagokat. Valamint dokumentálod az ügylet előterjesztéseket, begyűjtöd az adatszolgáltatásokat az ügyfelektől, kezeled az ügyfélproblémákat, reklamációkat, statisztikákat, jelentéseket.

Miért érdemes velünk dolgozni?

- mert mi számíthatunk egymásra, szakmai és emberi közösséget alkotunk,
- nálunk az emberi kapcsolatok különösen fontosak, legyen szó ügyfelekről vagy munkatársakról,
- nyitott, közvetlen légkörben valósíthatod meg önmagad és tisztelettel bánunk egymással,
- sikereiddel, szakmai tudásoddal karrieredet folyamatosan fejlesztheted.

Csatlakozz hozzánk, ha...

- már tanulmányaid alatt is érdeklődtél a vállalatok iránt, és szakmai karrieredet is ezen a területen képzeled el,
- felsőfokú szakirányú (közgazdasági/pénzügyi) végzettséggel rendelkezel vagy még folyamatban van (pl. felsőfokú gazdasági képzés távoktatásban),
- fontos számodra, hogy kollégáidat maximális pontossággal, gyorsasággal támogasd a napi ügyfélkezelésben,
- a személyiségedet a proaktivítás és a tenniakarás jellemzi,
- problémás helyzeteket magabiztossággal és megoldási szemlélettel kezeled.

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

Állás adatai

Országos
Értékesítés / finanszírozás
Gyakornok/Pályakezdő
Határozott (6 hónap)
Teljes munkaidőben
Angol
Középfokú