



Nagyvállalati Ügyfélasszisztens



Mi lesz a feladatod?

- A Nagyvállalati és Önkormányzati Értékesítési Főosztályon a kiemelt nagyvállalati szegmens ügyfélköréhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása, az ügyfélreferensek munkájának segítése. Nemzetközi és magyar ügyfelekkel történő kapcsolattartás, információnyújtás (e-mailben és telefonon). Számlavezetéshez és hitelezéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, folyószámla, bankkártya ügyintézés és ügyfél dokumentációkkal kapcsolatos feladatok teljes körű ügyintézése. Az ügyfélreferensek támogatása mellett feladatkörödbe tartozik banki szerződések előkészítése, kimutatások készítése, igazolások kiállítása is.

Miért érdemes velünk dolgozni?

- csapatként dolgozunk együtt, számíthatunk egymásra, szakmai és emberi közösséget alkotunk,
- nálunk az emberi kapcsolatok különösen fontosak, legyen szó ügyfelekről vagy munkatársakról,
- nyitott, pozitív légkörben valósíthatod meg önmagad, és nem csak megélheted, meg is teremtheted a változást, ami előre visz
- szakmaiságban, tudásban a legjobbat adjuk: folyamatos szakmai fejlődést biztosítunk, ahol sikereiddel,
- tudásoddal karrieredet folyamatosan építheted,
- munkánkat felelősséggel végezzük, mert tudjuk, hogy az eredményességre mindannyian hatást gyakorlunk
- és mindemellett versenyképes juttatásokat kínálunk.

Csatlakozz hozzánk, ha...

- legalább középfokú végzettséggel rendelkezel (felsőfokú végzettség előny),
- angol nyelvtudásodat alap szinten mered használni szóban és írásban egyaránt,
- kiemelten fontos számodra, hogy kollégáidat maximális pontossággal, gyorsasággal támogasd a napi ügyfélkezelésben,
- személyiségedet a proaktivitás és tenniakarás jellemzi,
- feladataid között gyorsan meglátod a lényegi - kapcsolódási pontokat,
- problémás helyzeteket megfelelő szakmai magabiztossággal és megoldási szemlélettel kezeled.

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

Állás adatai

Budapest
Értékesítés / finanszírozás
Munkatárs
Határozatlan idejű
Teljes munkaidőben
Angol
Középfokú