

Pracovník/ce útvaru Middle office s maďarštinou

Náplň práce

Hlavní náplní Vaší práce bude administrativní zajištění útvaru Middle Office a poskytování telefonické podpory stávajícím klientům. Akvizice nebo prodej produktů nebude náplní Vaší práce.

- Předávání informací klientům a obchodním partnerům – po telefonu a e-mailu
- Zadávání klientských dat do interního systému Společnosti
- Spolupráce s ostatními útvary Společnosti

Nabízíme Vám

- Pracovní poměr na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení na dobu neurčitou
- Stabilní zaměstnání v příjemném a moderním prostředí
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Zajímavý balíček zaměstnaneckých benefitů – stravenky, 5 dní zdravotního volna (sick days), 5 týdnů dovolené, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na volnočasové aktivity, výhodný telefonní tarif, školení, firemní akce

Požadujeme

- Minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- Znalost maďarského jazyka (komunikace s maďarskými klienty)
- Znalost práce na PC ve standardním rozsahu
- Komunikativnost, zodpovědnost a proklientský přístup

Tato pozice je vhodná pro absolventy.

Za Váš zájem předem děkujeme.

Kontakt

AKCENTA CZ a.s.
HR Manager – Michaela Zídková
Nerudova 1361/31, 500 02 Hradec Králové, Česká republika
Tel: +420 498 777 830, e-mail: michaela.zidkova@akcenta.eu