

Jaunākais atlīdzību administrators/(e)

Prasības:

- Pozitīvisms un pieredze strādājot ar cilvēkiem
- Vismaz vidējā izglītība, vēlams vidējā profesionālā / koledžas var būt nepabeigta
- Patstāvīgas plānošanas, organizēšanas prasmes un neatlaidība mērķu sasniegšanā
- Augsta atbildības sajūta, spēja strādāt gan individuāli, gan komandā
- Spēja strādāt individuāli un komandā ar augstu atbildības sajūtu

Darba pienākumi:

- Telefoniski pieņemt atlīdzību pieteikumus
- Reģistrēt ienākošos zvanus datubāzē/sistēmā un apstrādāt datus saskaņā ar noteiktajām procedūrām
- Klientu informēšana par uzņēmuma produktiem un pakalpojumiem
- Sniegt regulāru atgriezenisko saiti vadītājam par rezultātiem

Mēs piedāvājam:

- Daudzveidīgu darbu modernā vidē
- Jaunas prasmes
- Aizraujošu un izaicinošu darbu starptautiskā uzņēmumā
- Atalgojumu EUR 800+ un sociālās garantijas

Laime ir tad, ja no rīta ar prieku var nākt uz darbu
un vakarā ar prieku doties mājup!