



A Magyar Lapterjesztő Zrt. budapesti központjába

## ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRSAT

keresünk

### Főbb feladatok:

- A reklamációk kezelése- CRM rendszerben való rögzítése (telefonos, írásos-hírlap, egyéb termék, reklámfelületek, elszámolások, számlák)
  - Reklamációk felvétele, rögzítése a rendszerben
  - Reklamációk kivizsgálása, lezárása
  - Reklamációk továbbítása társosztályok felé
- A CRM rendszerben rögzíti a bejelentett árus törzsadatokat érintő változásokat.
- Kezeli és CRM-be rögzíti az egyéb termék igényeket.
- Hírlapárus elszámolásokat (központi és regionális hálózatok) kezel és továbbít a központi elszámoló csoport részére.
- Ad hoc feladatok

### Tudás, végzettség, tapasztalat:

- Középfokú iskolai végzettség
- Magas szintű MS Office ismeret
- Tárgyalástechnikai ismeretek
- SAP ismerete előnyt jelent
- Ügyfélszolgálati munkában szerzett tapasztalat előnyt jelent

### Képességek:

- Kiváló kommunikációs készség / szóban, írásban, telefonon/
- Határozott fellépés
- Precizitás
- A vállalat iránti elkötelezettség
- Jó szervező készség
- Átlagosnál nagyobb stressztűrő képesség

### Személyes jellemzők:

- Kiváló emberismeret
- Nyitottság
- Meggyőző erő
- Jó kapcsolatteremtő képesség

Várjuk jelentkezését, melyet rövid szakmai önéletrajz (bérigény megjelölésével) és motivációs levél formájában **2017. május 14-ig** a [jobs@lapker.hu](mailto:jobs@lapker.hu) címre szíveskedjen elküldeni.