

Didžiausia geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo bendrovė Lietuvoje

Šiuo metu darbui Vilniuje kviečiame prisijungti

Klientų aptarnavimo skyriuje
Užsakymų administravimo grupėje
Užsakymų administravimo specialistą
darbui su klientų skundais ir kreipiniais

Darbo pobūdis:

- analizuoja klientų kreipinius ir skirsto sprendimui pagal kreipinio kategoriją;
- organizuoja klientų kreipinių analizę bei sprendimą su kitais Bendrovės padaliniais;
- stebi, kontroliuoja ir užtikrina kreipinių ir skundų sprendimo terminus atsižvelgiant į Bendrovėje nustatytus kreipinių valdymo terminus;
- užtikrina atsakymų kokybę ir atitiktį klientų aptarnavimo standartui;
- rengia ir teikia Bendrovės viduje nustatytos formos ir periodiškumo ataskaitas.

Reikalavimai:

- ne mažesnė nei 3 metų patirtis analogiškoje srityje arba klientų aptarnavime (klientų raštų ruošimas, oficialus skundų/užklausų pateikimas raštu – privalumas);
- aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai – MS Office programų paketas;
- puikios raštvedybos žinios;
- puikios lietuvių kalbos žinios žodžiu ir raštu;
- Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Bendrovės veiklą išmanymas;
- anglų kalbos žinios, geras rusų ir lenkų kalbų mokėjimas – privalumas.

Mes jums siūlome:

- atsakingą poziciją vienoje didžiausių Lietuvoje bendrovių;
- dinamišką aplinką, galimybę kurti ir diegti aukštus standartus bei sistemas;
- galimybę tiesiogiai prisidėti prie Bendrovės ir klientų komunikacijos gerinimo.

Jei susidomėjote ir atitinkate keliamus reikalavimus, gyvenimo aprašymą (CV) su pareigybės nuoroda „Užsakymų administravimo specialistas“ ir motyvacinį laišką prašome siųsti el. paštu cv@vv.lt.

Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.

Konfidencialumą garantuojame.