

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 užsakymais ir teikiamų paslaugų sutartiniais dokumentais

Darbo pobūdis:

- analizuoja klientų užsakymus ir skirsto sprendimui pagal kreipinio kategoriją;
- rengia sutartinius klientų dokumentus ir atsakymus, užtikrina jų kokybę ir atitiktį klientų aptarnavimo standartui;
- organizuoja klientų užsakymų paskirstymą ir sutartinių dokumentų ruošimą;
- stebi, kontroliuoja ir užtikrina užsakymų ir sutartinių dokumentų sprendimo ir ruošimo terminus, atsižvelgiant į Bendrovėje nustatytus kreipinių valdymo terminus;
- rengia ir teikia Bendrovės viduje nustatytos formos ir periodiškumo ataskaitas.

Reikalavimai:

- ne mažesnė nei 3 metų patirtis analogiškoje srityje arba klientų aptarnavime (klientų raštų, sutarčių 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.