



AB „Klaipėdos energija“ kviečia prisijungti VADYBININKĄ(-Ę) Klientų aptarnavimo centre!

Darbo aprašymas:

- Fizinių klientų informavimas ir konsultavimas apie priskaitymus už šilumos energiją, šilumos ir karšto vandens kainas, kompensacijų skaičiavimą, atsiskaitymo galimybes;
- Šilumos vartojimo pirkimo - pardavimo sutarčių su fiziniais klientais sudarymas ir nutraukimas;
- Duomenų apie klientus tikslinimas, atnaujinimas, analizavimas, jų kontrolės organizavimas;
- Informacijos iš klientų priėmimas, kaupimas bei paskirstymas;
- Duomenų apie karšto vandens kiekio skaitiklių nuėmimą - įrengimą butuose įvedimas į duomenų bazę;
- Pažymų, suvestinių ir kitų vartotojų prašymu dokumentų parengimas;
- Suteikti pagalbą klientams elektroninių paslaugų klausimais.

Reikalavimai:

- Puikios lietuvių kalbos žinios (žodžiu ir raštu), aukšta kalbos kultūra;
- Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį techninį, ekonominį, vadybos krypties išsilavinimą;
- Atsakingumas, kruopštumas, sąžiningumas, operatyvumas, komunikabilumas.
- Mokėti dirbti „MS Office“ programų paketu.

Privalumai:

- Rusų ir anglų kalbų mokėjimas;
- Darbo patirtis klientų aptarnavimo srityje;
- Mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „DocLogix“.

Bendrovė siūlo:

- Atsakingą ir dinamišką darbą AB “Klaipėdos energija” kolektyve;
- Hibridinį darbo grafiką;
- Galimybę pritaikyti turimas žinias, diegti naujoves;
- Tobulėjimo, karjeros galimybes ir geras darbo sąlygas;
- Sveikatos draudimą (išdirbus daugiau nei metus);
- 1300 - 1500 Eur (neatskaičius mokesčių) darbo užmokestį, mokamą laiku ir atitinkantį darbo patirtį bei kvalifikaciją.

Gyvenimo aprašymą siųsti el. paštu personalas@klenergija.lt. Informacija telefonu +370 46 392830.