

דרוש/ה

נציג/ת רישום, גבייה ושירות לקוחות

תיאור התפקיד:

- מתן מענה אנושי אדיב ומקצועי לפניות של לקוחות
- רישום במערכת חוגים
- ניתוב שיחות בתוך הארגון ליחידה הרלוונטית
- גביית חובות
- ביצוע משימות ע"פ דרישת הממונה
- הקלדת מסמכים

היקף המשרה:

- 60% משרה
- העבודה בימי שני, שלישי ורביעי באופן קבוע,
- בימי ראשון וחמישי לפי צורך
- כפיפות למנהלת המזכירות

דרישות ותכונות נדרשות:

- עברית ברמת שפת אם
- ניסיון במתן שירות פרונטלי וטלפוני- יתרון
- ניסיון בעבודה עם כספים- יתרון
- 12 שנות לימוד- חובה
- יכולת עבודה עם מאגרי מידע ממוחשבים
- עדכון וניתוח נתונים
- תפיסה רחבה, יוזמה, מחויבות ואחריות
- יכולת עבודה בשעות גמישות
- משימתיות, סדר, ארגון וכושר ניהול זמן
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל
- תקשורת בינאישית גבוהה
- שירותיות, סובלנות וסבלנות
- יכולת הקשבה והכלה
- יוזמה וכושר ארגון
- יכולת עבודה בצוות
- ייצוגיות



יש לשלוח קורות חיים למייל: michrazim@ofakim.matnasim.co.il עד לתאריך 24/9/24
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד | רק מועמדים העומדים בדרישות התפקיד יקבלו מענה
תחילת עבודה מיידית