

A Doktor24 cégcsoport, mely Magyarország egyik legdinamikusabban fejlődő magán-egészségügyi szolgáltatója, tevékenységének bővítése céljából

VIP ügyfélkapcsolattartó

munkatársat keres

FELADATOK:

- VIP ügyfelek számára időpont foglalása, páciens életút-szervezés
- Bejövő ügyfél e-mailek megválaszolása
- Bejövő ügyfél telefonok megválaszolása
- Adminisztrációs és egyéb háttérfeladatok ellátása

KÖVETELMÉNYEK:

- Középfokú végzettség
- Középfokú angol nyelvtudás
- Megbízható számítógépes ismeretek (Word, Excel)
- Megfelelő kommunikációs készség
- Precíz munkavégzés

ELŐNY:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat

JOGVISZONY IDŐTARTAMA, FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- határozatlan időre szóló, 3 hónap próbaidő
- teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest, XIII. kerület

AMIT KÍNÁLUNK:

- Versenyképes fizetés
- Dinamikus, fiatalos csapat
- Jó munkahelyi légkör
- Stabil, folyamatosan fejlődő cég
- Kiszámítható munkahely

JELENTKEZÉS MÓDJA:

- **pozíció megjelölésével**, fényképpel és bérigénnyel ellátott önéletrajzát a hr@doktor24.hu e-mail címre várjuk