

Spółka Komunalna Żukowo Sp. z o.o.
ul. Pod Otomino 44, 83-330 Żukowo
Tel.: 58 586 75 86



SPÓŁKA KOMUNALNA ŻUKOWO SP. Z O.O.

Poszukuje kandydata na zastępstwo na stanowisko:

Pracownik administracyjno biurowy ds obsługi klienta

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra znajomość komputera oraz pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- wysokie umiejętności komunikacyjne, energia, zaangażowanie, otwartość
- umiejętność analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów,
- doskonała organizacja czasu pracy,
- znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem,
- mile widziana znajomość zagadnień dotyczących sektora wodociągowo-kanalizacyjnego oraz struktury przestrzennej gminy Żukowo,

Oferujemy:

- Praca w młodym i zgranym zespole,
- Profesjonalne narzędzia pracy,
- Unormowane godziny pracy,
- Wczasy pod gruszą,
- Umowę o pracę,
- System premiowy,
- Zarobki adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia.

Opis stanowiska:

- Obsługa klienta (odbieranie telefonów, pomoc przy składaniu wniosków, udzielenie informacji na temat procedur dotyczących podłączeń przyłączy wod-kan itp.)
- Wydawanie dokumentów dotyczących odbioru przyłączy wod-kan oraz sieci wod-kan
- Wydawanie umów na dostawę wody, odbiór ścieków,
- Wydawanie umów inwestycyjnych, uzgodnień, opinii, projektów.
- Obrót korespondencji
- Uzupełnianie zestawień
- Przygotowanie dokumentów dotyczących przyłączenia do sieci elektroenergetycznych począwszy od warunków technicznych do montażu licznika na obiektach wod-kan oraz ich rozliczanie.

Chętnych prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail: kadry@skzukowo.pl.