

A Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Szolgáltató Irodája ügyfélszolgálatos munkatársat keres.

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Magabiztos, társalgási szintű angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Outlook)
- Leendő munkatársunk legyen megbízható, türelmes
- Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- Kiváló problémamegoldó képesség
- Asszertív személyiség

Előny:

- Ügyfélszolgálaton szerzett tapasztalat
- ECDL vizsga

Feladatok:

- Személyes és írásbeli kapcsolattartás a hallgatókkal és az Egyetem más ügyfeleivel
- Ügyfelek tájékoztatása
- Diákigazolványok kezelése
- Diákhitel engedélyeztetés
- Pénzügyi adminisztratív feladatok támogatása, amely egyéni felelősséggel is jár

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaszerződés az előírt próbaidő után
- Bérezés megegyezés szerint

Kérjük, fényképes önéletrajzát az allas@hszi.u-szeged.hu e-mail címre küldje, pályakezdők jelentkezését is várjuk. A pozíció júliustól betölthető.