



Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (FMKIK)

munkatársat keres

Információszerző, ügyfélkapcsolati asszisztens

munkakörbe teljes munkaidős foglalkoztatás mellett.

A munkakör azonnali kezdéssel is betölthető.

(a hirdetés megjelenésének időpontja 2024. szeptember 25. (szerda),

a hirdetés a www.fmkik.hu honlapon kerül megjelentetésre.

Beadás módja: elektronikusan az fmkik@fmkik.hu e-mail címre

A munkáltató fenntartja a jogot, hogy alkalmas pályázó személy esetén, a határidő lejártá előtt is munkaviszonyt létesítsen. Az FMKIK a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkáltató.

Az FMKIK Információszerző, ügyfélkapcsolati asszisztens munkakörbe munkatársat keres.

Fő feladatok:

- a Kamara (Gazdaság Háza) központi információszerzőnek ellátása;
- ügyfélfogadás, ügyféltájékoztatás személyesen, telefonon, e-mailen;
- bejövő ügyfélhívások, e-mailek hatékony kezelése, ügyfélkérdések továbbítása a szakreferensek felé;
- iktatási, levelezési és postázással kapcsolatos feladatok ellátása;
- kamarai rendezvényekről tájékoztatás;
- a Kamara szolgáltatásairól alapinformációk biztosítása és ezekkel kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése;
- a regionálisan működő békéltető testülethez érkező telefonhívások és személyes ügyfelek békéltető ügyintézőkhöz irányítása;
- a Gazdaság Házában elhelyezett ügyféltájékoztatók, információs pultok folyamatos gondozása;
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- együttműködés a Kamara különböző szakterületi munkatársaival.

Elvárás:

- kiváló kommunikációs készség
- felhasználói szintű számítógépes ismeret
- középfokú végzettség

További elvárás:

- vállalkozói alapismeretek
- Gazdasági kamarákról szóló törvény ismerete (1999. évi CXXI. törvény A gazdasági kamarákról)
- kiemelkedő együttműködés, eredményorientáltság, kommunikációs attitűd, konfliktuskezelés, precizitás, szociális fogékonyság

Előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség (ha a diploma megszerzése folyamatban van, akkor is pályázható a munkakör)
- középfokú angol nyelvtudás

Olyan pályázók jelentkezését várjuk, akik szeretik a felelősséggel járó kihívásokat, önállóak, személyes minőséget adva képesek csapattagként dolgozni egy szakmailag igényes, stabil egzisztenciát biztosító szervezetben.

A munkakörhöz kapcsolódó pályázati anyagban az alábbi dokumentumok megküldését kérjük:

1. Motivációs levél
2. Fényképpel ellátott önéletrajz és bizonyítvány másolatok
3. Adatkezelési nyilatkozat, melyben hozzájárul személyes adatai kezeléséhez

Az elektronikusan csatolt pályázati dokumentáció, bizonyítványok, illetve adatkezelési hozzájárulás anyagának eredetben történő bemutatására a szóbeli meghallgatás alkalmával igényt tartunk.

Az álláspályázatokat a fentebb felsorolt dokumentumokkal együtt **kizárólag elektronikus úton**, az fmkik@fmkik.hu e-mail címre kérjük beküldeni, a tárgyban **feltüntetve** a pályázott munkakör megnevezését: **Információszerző, ügyfélkapcsolati asszisztens**.

A pályázat részeként beküldendő valamely dokumentum benyújtásának elmaradása esetén a pályázat érvénytelen. Elkészett pályázat nem fogadható be.

Beadás határideje folyamatos, de legkésőbb 2024. október 25. (péntek) 14.00 óráig.

Csak a munkakör betöltéshez előírt, teljeskörűen benyújtott pályázatok kerülnek értékelésre. Kérjük a tisztelt pályázókat, hogy a fentebb felsorolt, kötelezően benyújtandó négy dokumentumot aláírva szíveskedjenek e-mail címünkre eljuttatni. Az álláshirdetésre beadott pályázati dokumentációt nem áll módunkban visszaszolgáltatni. A munkáltatónak jogában áll a hirdetést ismételtlen megjelentetni.

Kérjük, hogy a pályázók az alábbi nyilatkozat kitöltésével járuljanak hozzá személyes adataik kezeléséhez:

„Alulírott pályázó aláírásommal hozzájárulok, hogy a Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara a személyes adataimat tartalmazó teljes pályázati anyagot megismerje, illetve azt az álláspályázat elbírálásának céljára felhasználja. Jelen adatkezelési hozzájárulás visszavonásig érvényes.

Keltezés:; aláírás”