

Receptions- og debitorarbejder

til NRGi Administration A/S

Er du vores nye kollega i debitorgruppen?

NRGi Administration søger ny kollega til vores debitorgruppe i Århus. Du bliver en central person i NRGi og en vigtig kollega i vores debitorgruppe, hvor vi udover kundeservicefunktionen arbejder med fakturering, indbetaling og en række inddrivelses- og inkassoopgaver. Gruppen er et erfarent og socialt team, som løfter i flok, og hvor humor og hjælpsomhed er afgørende ingredienser i dagligdagen.

Stillingen

Som vores nye kollega skal du kunne arbejde i et omskifteligt og dynamisk miljø. Som en del af vores reception og omstillingsfunktion skal du være fleksibel og samtidig have lyst til at arbejde med andre debitoropgaver. Din dagligdag vil således være delt mellem kundebetjening (omstillings-, receptions- og kassefunktion) og sagsbehandling (primært sagsbehandling på el-restancer på dødsboer). Som en del af receptionen tager du del i mange af de praktiske opgaver i huset og sørger for at både interne og eksterne brugere af huset oplever en god service og at husets mødelokaler fremstår præsentable.

Kvalifikationer

Du er en udadvendt og positiv person der sætter en ære i at yde god service. Du kan lide at være den udførende og tage ansvar. Du skal kunne håndtere at tale med alle slags kunder både i telefon og ved personlig betjening. Derfor er det væsentligt for dit team og dig selv, at du kan holde hovedet koldt og bevare overblikket.

NRGi Administration A/S

Som en del af NRGi Administration får du ca. 60 kolleger, der beskæftiger sig med administrationen af NRGi's selskaber. Vi er en del af en virksomhed med ca. 1100 medarbejdere og er en arbejdsplads med et åbent, uformelt og godt kollegialt miljø, hvor dynamik, faglighed og samarbejde er i højsædet. Vi har afdelinger i hele landet og hovedkvarter i Århus N., hvor du også vil have din arbejdsplads.

Vi kan tilbyde en arbejdsplads i en virksomhed i rivende udvikling med fokus på miljø, åbenhed og troværdighed.

Ansøgning

Send din ansøgning og dit cv til job@nrgi.dk og mærk din ansøgning "Receptions- og debitorarbejder".

Ansøgningsfristen er fredag den 20. august. På grund af sommerferieperioden kan der forventes en længere sagsbehandlingstid.

For yderligere oplysninger kontakt venligst afdelingschef Dorte Lindstrøm Jensen på tlf. 72 22 64 02.

