



Куратор дел отдела телефонного обслуживания

от 22 129 руб.

ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Требования

- Высшее образование или среднее профессиональное образование.
- Уверенный пользователь ПК.
- Грамотная речь, хорошая дикция.
- Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность.
- Обучаемость и стремление к профессиональному развитию.

Обязанности

- Прием телефонных звонков, поступающих в отдел телефонного обслуживания.
- Информирование юридических и физических лиц о порядке и условиях предоставления государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса через ГБУ "МФЦ".
- Маршрутизация телефонных звонков, поступивших в call-центр, на структурные подразделения при необходимости получения консультаций работников ГБУ "МФЦ".
- Проведение телефонных опросов заявителей, обратившихся в ГБУ "МФЦ".
- Осуществление предварительной записи на приём документов на предоставление государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса через сайт ГБУ "МФЦ".

Место работы

г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, строение 41



+ 7 (3522) 44-35-50, добавочный 2030, 2031