



Referent ds. obsługi klienta

Część szczegółowa:

1. przyjmowanie klientów zlecających usługi cmentarne,
2. prowadzenie dokumentacji cmentarnej,
3. prowadzenie rozliczeń finansowych usług świadczonych przez Spółkę,
4. obsługa komputera, kas fiskalnych, terminali płatniczych, programu sprzedażowego oraz programu „Grobonet”
5. terminowe wykonywanie sprawozdań,