



---

## **Postai üzleti ügyintéző**

Közlekedés és szállítmányozás ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul.

A postai üzleti ügyintéző postai és pénzforgalmi szolgáltatások nyújtását végzi, az ügyfelek által a postára bízott küldemények felvételétől a postai szolgáltatónál történő kezeléséig. Segíti az ügyfelek eligazodását a postai egyéb választásában. Ügyfélkapcsolati és háttértevékenységet egyaránt végez, a számára segítséget nyújtó informatikai rendszerek használatával.

## **Kompetenciaelvárás**

Határozottság, tolerancia, empátia, segítőkészség, udvariasság, szorgalom, precizitás, önfegyelem.

## **A szakképzettséggel rendelkező**

- kapcsolatot tart a postára érkező ügyfelekkel, támogatja őket a szolgáltatások igénybevételében;
- kezeli a postán a pénzeket, értékeket, a támogató rendszerek segítségével;
- felveszi az ügyfelek által feladott levél, csomag küldeményeket;
- elfogadja a befizetéseket, kifizeti az utalványokat;
- a megbízásból végzett banki-, biztosítási és befektetésekkel, megtakarításokkal, állampapírokkal kapcsolatosan ügyféltájékoztatót nyújt, értékesíti azokat;
- elvégzi a munkatársak napi elszámolását;
- eladja a postán forgalmazott termékeket, például sorsjegyet értékesít
- a szolgáltatások nyújtását támogató informatikai rendszereket kezeli.

Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekelnek az ügyfélkapcsolati tevékenységek a postai szolgáltatások területén az ügyfelek elégedettségének növelése érdekében.