

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zu sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Zentrale Kundenbetreuung.

Sie werden meistens am Telefon und am PC arbeiten. Die Kundenbetreuung nimmt Kundenanfragen, Wünsche aber auch Reklamationen per E-Mail, telefonisch, persönlich oder schriftlich entgegen und versucht zeitnah eine Lösung herbeizuführen.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung und Koordination von Kundenanfragen / -wünschen per Mail oder Telefon
- Verantwortung und Durchführung von elektronischer und telefonischer Korrespondenz
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller Kundenprozesse und kontinuierliche Verbesserung dieser Prozesse.
- Recherche, Dokumentation und Klärung komplexer kauf- und kundenrelevanter Themen
- Individuelle Betreuung und Rückmeldungen zu Kundenkulanzen bzw. Rückvergütungen
- Unterstützung im Bereich Auftragsabwicklung
- Unterstützung und Entlastung des Fachbereichsleiters im Tagesgeschäfts
- Datenverwaltung und -pflege
- Recherchetätigkeiten
- Aktenführung und Ablage
- Koordinierung und Kooperation mit den internen Abteilungen

Ihr Profil / Unsere Anforderungen:

- Freundliche und professionelle Kommunikation mit unseren deutschsprachigen Kunden
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- EDV-Affinität
- Freude am Telefonieren
- Hohe Stressresistenz und Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse in
 - ✓ Microsoft Office
 - ✓ Outlook
 - ✓ Word
 - ✓ ExcelOneNote (*keine Voraussetzung*)

Unsere Wünsche – keine Voraussetzung

- Kenntnisse der Software von Lexware
- Erfahrung im Vertrieb bzw. Support
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung bzw. Lohn & Gehalt.