

tts office support ist ein dienstleistungsorientiertes Unternehmen, das sich verstärkt um alle Belange rund um das Büro kümmert. Dabei ist uns wichtig, unsere Kunden individuell zu betreuen.

Einige unserer Dienstleistungen sind:

- Telefonsekretariat
- Call Center Inbound
- Sekretariatsservice
- uvm.

Um unseren Service und unsere Kundenzufriedenheit weiter zu verbessern, suchen wir zur Verstärkung unseres erfahrenden Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Mitarbeiter Inbound Telefonie (m/w)

Wen wir suchen:

Menschen, die begeistern und den Drang haben, etwas zu bewegen!

Ihre Aufgaben:

- Rufannahme für unsere Kunden, die das Telefonsekretariat nutzen
- Weiterleitung an den Gesprächspartner bzw. Übermittlung relevanter Informationen per E-Mail, Fax oder SMS
- Betreuung der Stammkunden und Pflege der Kundendaten
- Sicherung des Tagesgeschäfts im Bereich Telefonie
- Sortierung und Verteilung der Hauspost

Nach einer gründlichen Einarbeitung in alle Abläufe sind Sie der erste Ansprechpartner für unsere Kunden. Sie arbeiten lösungsorientiert und haben immer die Sicht des Kunden vor sich. Bei offenen Fragen erhalten Sie die Unterstützung des Teams, denn wir helfen uns untereinander!

Ihr Profil:

- Sie haben Erfahrung im Bereich Inbound Telefonie.
- Sie sehen sich im Dienstleistungsgewerbe und suchen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz.
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und sind serviceorientiert.
- Sie haben eine verantwortungsbewusste, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise.
- Sie sind ein Teamplayer und flexibel sowie belastbar.
- Sie haben ein gepflegtes, professionelles und souveränes Auftreten.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem EDV Produkten sowie den MS-Office Produkten.

Wenn die obigen Punkte auf Sie zutreffen, dann wäre dies...

Unser Angebot:

- Die Mitarbeit in einem aktiven kompetenten Team.
- Die Möglichkeit, sich eigenverantwortlich im Unternehmen einzubringen.
- Anspruchsvolle Aufgaben und Projekte.
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Betriebsklima.
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie ihre komplette Bewerbung (Anschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen) inklusive des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihre Gehaltsvorstellung bitte per Mail an folgende Adresse zu Händen Herrn Alexander Henn:

berlin@tts-office-support.de