



## kaufm. Sachbearbeiter/in

### Ihre Aufgaben:

- Führen von Beratungsgesprächen gemäß den Kundenanforderungen
- Bearbeitung der Aufträge mit betriebseigener Software
- Datenerfassung im System
- Kundenbetreuung via Chat & Email
- Kundenwünsche bearbeiten und durchführen
- telefonische Gespräche im Inbound/Outbound zur Sicherung hoher Servicequalität
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Mitarbeit an Projekten des Unternehmens

### Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wünschenswert
- einschlägige Erfahrung im Umgang mit PC und MS-Office Programmen (Outlook, Word, Excel)
- technisches Grundverständnis wünschenswert
- Sorgfalt und Genauigkeit sowie prozesskonformes und fehlerfreies Arbeiten
- sehr guter sprachlicher und schriftlicher Ausdruck deutsch/englisch
- 10-Finger-Schreibsystem, bzw. schnelle Schreibweise am PC
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Motivation auch für Routinetätigkeiten
- Schichtbereitschaft für Früh- und Spätdienste, sowie Wochenenddienst nach Absprache

Wir bieten Ihnen eine interessante Perspektive in einem mittelständischen Unternehmen Ihrer Region und Weiterentwicklungsmöglichkeiten bei einer leistungsgerechten und übertariflichen Entlohnung. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**F&K**

Ingenieur- und Personalservice GmbH



**Delitzscher Straße 68, 04129 Leipzig**

**Ihr Team aus Leipzig –Vroni Scheler & Linda Marby**



**0341 / 91885580**



**0171 / 2786444 od. 0175/8582797**



**[leipzig@personalservicegmbh.de](mailto:leipzig@personalservicegmbh.de)**