Kundenbetreuer (m/w/d) mit Provision

(8862)

Standort: Recklinghausen

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen Dich als Kundenbetreuerin (m/w/d) für unseren namhaften Kunden in Recklinghausen.

Es erwartet dich ein angenehmes Arbeitsklima und nette Kollegen.

Auch Quereinsteiger sind willkommen.

Es bestehen sehr gute Übernahmechancen.

- Teilzeit oder Vollzeit
- zwischen 8:00 - 20:00 Uhr / Home-Office-Möglichkeit
- 15,67€ pro Stunde

Entwicklungspotential / Perspektiven

- 30 Tage Urlaub
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Mitarbeitervergünstigungen und weitere Corporate Benefits
- Prämiensystem -> Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- Pünktliche Bezahlung
- Fast jeder Zweite unserer Mitarbeiter wird übernommen

Bedeutung für das Unternehmen

- Du hast eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung als Kundenbetreuer von Vorteil aber kein Muss
- Freundlichkeit und Kundenorientierung sind wichtige Faktoren
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Telefonische Kundenbetreuung und Kundenpflege (eingehende Anrufe)
- Fachkundige Bearbeitung aller telefonisch eingehender Kundenanfragen
- Erteilung von Auskünften zu den Produkten
- Dokumentation und Pflege der Kundendaten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Antony Rajan

Telefon: 02012788363

Email: bewerbung.essen@koetter.de

01732788070

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office