Wer wir sind:

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Mitarbeiter Kundenservice Innendienst (m/w/d)

(10128)

Standort: Werder (Havel) Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: 01.12.2026

Kundenservice ist für Dich mehr als Aufträge bearbeiten? Du behältst den Überblick, findest pragmatische Lösungen und sorgst dafür, dass bei Kunden und Kollegen alles rundläuft? Dann verstärke unser Team in Werder (Havel) und bringe Dein Organisationstalent bei uns ein. Bewirb Dich jetzt!

Was du bekommst:

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Bonusmodelle, wie z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter.
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Beste Übernahmechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Was du machst

- **Auftragsbearbeitung:** Du übernimmst die vollständige Bearbeitung von Kundenaufträgen - von der Auftragsbestätigung bis zur korrekten Erfassung und Pflege im ERP-System (z.B. SAP)
- **Unterstützung bei Neukundenimplementierung:** Im Backoffice begleitest Du aktiv die Einführung neuer Kundenlösungen. Dabei arbeitest Du eng mit den Kundenberatern zusammen und stellst sicher, dass alle Abläufe effizient umgesetzt werden.
- **Ansprechpartner für Außendienst und Servicefahrer:** Du bist die komplette Schnittstelle für unseren Kundenaußendienst sowie unsere Servicefahrer und unterstützen bei allen organisatorischen und administrativen Fragen.
- **Reklamationsmanagement:** Du erfasst, bearbeitest und überwachst Reklamationen sorgfältig in der CIA.
- **Kundenbindung und Rückgewinnung:** Du setzt Deine Kommunikationsstärke gezielt ein, um Kündigungen zu vermeiden und gekündigte Kunden aktiv zurückzugewinnen.

Was du kannst:

- eine Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Industriekauffrau (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder in einem vergleichbaren

Bereich
- im Umgang mit Kunden hast Du Spaß und idealerweise schon Erfahrungen gesammelt
- Souveräner Umgang mit MS Office
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und ein lösungsorientierter Arbeitsstil

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 Franziska D'Alessandro

Telefon: 03088717590

Email: berlin.bewerbung@koetter.de

Whatsapp: +491732788232

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

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** 4

Impressum