

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n

Mitarbeiter/-in für unser Kundenmanagement (in Vollzeit).

Diesen Aufgaben stellen Sie sich gerne:

- Beratung u. Vertragsabschluss zu allen Produkten u. Dienstleistungen im Energiebereich im „Front-Office“-Bereich in unseren Kundenzentren
- Neukundengewinnung
- An- und Abmeldungen der Kunden sowie Durchführen von Tarifänderungen
- Aufnahme von Zählerständen, Abschlags- und Rechnungskorrekturen und Klärung von Rechnungsanfragen
- Beschwerdemanagement

Mit diesem Profil begeistern Sie uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kontaktstärke sowie ausgeprägtes Kommunikationsvermögen (mündlich und schriftlich)
- Sicherheit im Umgang mit dem PC; insbesondere MS-Office
- Gute Auffassungsgabe sowie eine natürliche Freundlichkeit
- Konfliktkompetenz
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift sowie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Konzentrationsfähigkeit, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- Große Flexibilität sowie hohes Engagement
- Kenntnisse im digitalen Kundenmanagement wären wünschenswert
- Ausgeprägte Stärke im Vertragsabschluss / Verkaufstalent

Befristung:

- Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Interessenten richten ihre Bewerbung bitte an die Personalabteilung.

Die Bewerbungsfrist endet am Freitag, **01.02.2019**.