

Das Büro für Berufsstrategie ist ein renommiertes Karriereberatungsunternehmen und bundesweiter Seminaranbieter. Es ist hervorgegangen aus der erfolgreichen Ratgeberreihe der bekannten Autoren Jürgen Hesse und Hans Christian Schrader. Wir bieten individuelle Beratung rund um Job und Karriere, prozessbegleitendes Coaching und Outplacement an. Darüber hinaus sind wir ein gefragter Anbieter von Trainings und Inhouse-Seminaren im Bereich Kommunikation, Präsentation, Führungskräfteentwicklung und Bewerbung. Jährlich führen wir bis zu 500 Seminare durch.

Für unseren Standort Berlin suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für

Kundendaten- und Terminmanagement

Sie arbeiten im doppelt besetzten Frontoffice und sind die telefonische Anlaufstelle für unsere Kunden und Interessenten, die Sie über unsere Beratungsangebote, Seminare und Bücher versiert, kompetent und serviceorientiert beraten und informieren.

Für unsere acht bundesweiten Büros sind Sie verantwortlich für das Terminmanagement unserer Berater, Sie koordinieren und überwachen deren Termine und sorgen für einen reibungslosen Beratungsablauf. Der serviceorientierte Empfang unserer Klienten und Besucher gehört ebenfalls zu ihrem Verantwortungsbereich.

Weiterhin sind Sie zuständig für ein perfektes Datenbankmanagement sowie eine moderne und effektive Kundenbindung und -pflege und betreuen unsere Interessenten optimal. Sie führen alle notwendigen Maßnahmen, Kundenkontakte oder Mailings selbstständig durch, werten Datenbanken und sonstige Quellen zielorientiert aus, erledigen den anfallenden Schriftverkehr und bearbeiten ein- und ausgehende Post und Anfragen.

Und so sollte Ihr Profil idealerweise sein:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und/oder Call-Center-Erfahrungen, besitzen hervorragende rhetorische Fähigkeiten und können unsere Seminare, Beratungsangebote und Bücher überzeugend erklären. Mit unseren Dienstleistungen können Sie sich sehr gut identifizieren und professionell darüber Auskunft geben.

Sie können sehr gut telefonieren und bleiben stets freundlich und serviceorientiert. Das Managen und Verwalten von Daten ist Ihnen sehr vertraut. Eine hohe Auffassungsgabe und ein gutes Zahlenverständnis gehören selbstverständlich zu Ihren Stärken.

Sie beherrschen die deutsche Sprache und Rechtschreibung akzent- und fehlerfrei. Sie haben einen ausgeprägten Sinn für Ordnung, sorgen für eine effiziente Datenablage und behalten auch dann den Überblick, wenn viele telefonische Terminabsprachen zu koordinieren sind.

Sie bewältigen Ihre Aufgaben mit üblichen Bürokommunikationsmitteln und beherrschen exzellent die MS-Office-Programme Outlook, Word und Excel und bewegen sich sicher im Internet.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum für eigene Ideen in einem jungen und unkomplizierten Team.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Gehaltswunsch nur online an:
jobs@berufsstrategie.de
Büro für Berufsstrategie GmbH
Anke Schorsch

