

Die BC DirectGroup GmbH ist ein junges und innovatives Direktmarketingunternehmen mit den Schwerpunkten Beratung, Druck und Lettershop. Als mittelständisches Berliner Unternehmen bietet BC DirectGroup umfassende Lösungen in den Bereichen hochwertige Mailings, personalisierter Druck, intelligente Kuvvertierung und portooptimierter Versand an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Kundenbetreuer/in Innendienst

(Kaufmänn. Betriebsassistent/in - Druck/Papierverarb.)

Aufgaben

Als Kundenbetreuer (m/w) arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen den Kunden und der Produktion. Sie betreuen die Aufträge von der Kalkulation über die Angebotserstellung durch die Produktion bis zum Versand und Rechnungserstellung. Aktive Kundenbindung und Kundengewinnung sind zentrale Elemente.

Ihre Qualifikation

Sie verfügen über die entsprechende kaufmännische oder technische Ausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung in der Kalkulation und Kundenbetreuung, vorzugsweise in der Papierverarbeitung. Als motivierter Quereinsteiger ohne Berufserfahrung können Sie sich, mit unserer Unterstützung in das Aufgabengebiet einarbeiten.

Persönliche Stärken

Sie sind fit in der Kalkulation, Sachbearbeitung, Terminverfolgung, Einkauf, Kundenbetreuung und -akquise. Sie sind kommunikativ, organisiert, gewissenhaft und belastbar. Sie verfügen über Vorkenntnisse in den Bereichen Papierverarbeitung und Kundenbetreuung. Sie sind teamfähig, flexibel und motiviert.

Wir erwarten

Sie bringen gute Kenntnisse in der Arbeit mit dem MS-Office-Paket (Excel und Word) und sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprachniveau mit sehr guter Orthographie).

Wir bieten

Sie werden schnell in ein engagiertes, erfolgreiches und sympathisches Team integriert und übernehmen schnell Verantwortung in einem jungen Unternehmen. Sie erhalten Einblicke in eine wachstumsstarke und abwechslungsreiche Branche. Wir bieten eine Vollzeitstelle vorerst begrenzt auf 2 Jahre mit der Option auf Festanstellung.

Wenn Sie sich mit Einsatz und Begeisterung einer neuen Herausforderung stellen wollen, dann erwarten wir mit großem Interesse Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Starttermins.

Bewerbung:

BC DirectGroup GmbH
z.Hd. Frau Ilona Crüger
Kennzeichen: BC201105-KI
Rigistraße 9
12277 Berlin
bewerbungen@bc-directgroup.de
www.bc-directgroup.de