

Verwaltungsangestellte*r im Kundenservice (m/w/d)

Ab sofort in Vollzeit*

Unterstütze unseren Kundenservice und gestalte eine bessere Arbeitswelt mit uns!

Hallo! Du bist engagiert, hast eine Leidenschaft für Bildung und möchtest etwas Gutes bewirken sowie aktiv an der Verbesserung der Arbeitswelt mitwirken? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir, die IGBCE BWS GmbH, sind eine 100%ige Tochter der IGBCE, einer der größten Gewerkschaften Deutschlands. Als Bildungsdienstleister organisieren wir (Web-)Seminare und Veranstaltungen für Interessenvertretungen (Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretungen sowie Jugend- und Auszubildendenvertretungen). Wir suchen motivierte Mitarbeiter*innen für unseren Kundenservice, die unsere Mission unterstützen möchten, diese Interessenvertretungen fit für den Umgang mit Arbeitnehmer*innen zu machen.

Deine vielseitigen Aufgaben umfassen:

- Eingehende Anmeldungen unserer Kund*innen aufnehmen und bearbeiten
- Telefonische Auskunft zu Seminaren und Bildungsprogrammen
- Erstellen von Statistiken
- Erstellen und Versand von Auftragsdokumenten
- Überwachung des Anmeldeprozesses unter gewerkschaftspolitischen Vorgaben

Wir bieten dir:

- eine Organisation mit einer langen Geschichte, flachen Hierarchien und einem starken Team-Spirit
- ein unterstützendes Umfeld, das dich inspiriert und motiviert
- Never ending Learning: Wir legen großen Wert auf kontinuierliches Lernen und persönliche Weiterentwicklung. Deshalb unterstützen wir dich dabei, dich mindestens einmal im Jahr weiterzubilden. Die Kosten dafür übernehmen wir. Wir möchten, dass du wächst und wir gemeinsam von deinem Fortschritt profitieren
- Trainings- und Weiterbildungstage sowie Events gemeinsam mit deinem Team
- eine faire Bezahlung nach Tarif sowie zusätzliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Du hast die Möglichkeit, am Unternehmenserfolg teilzuhaben und erhältst abhängig von deiner Leistung Bonuszahlungen
- betriebliche Altersvorsorge
- ein Deutschland-Ticket / Job-Ticket, damit du flexibel reisen kannst
- eine strukturierte Einarbeitungszeit. Dein Buddy wird dich intensiv begleiten und dir bei Fragen und Herausforderungen zur Seite stehen

- ein Gleitzeitmodell mit der Option, bis zu 2 Tage pro Woche im Homeoffice zu arbeiten (nach der intensiven Einarbeitungsphase)
- Teilnahme an unseren Großveranstaltungen und die Möglichkeit zum Netzwerken

Was wir erwarten:

- Du verfügst mindestens über eine kaufmännische Ausbildung
- Der Grundsatz „Der Kunde ist König“ ist dir wichtig
- Erfahrung in der Erwachsenenbildung (wünschenswert)
- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office, MS Dynamics wünschenswert
- Kommunikative Fähigkeiten und hohe Kundenorientierung
- Strukturiertes Arbeiten, hohes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Bereitschaft für Dienstreisen
- Idealerweise Erfahrungen im gewerkschaftlichen Kontext oder in einer Interessenvertretung
- Erfahrungen im Telefonmarketing
- Führerschein Klasse B
- Wertschätzende Umgangsformen

Wenn du Teil unseres engagierten Teams werden möchtest und gemeinsam mit uns eine bessere Arbeitswelt schaffen willst, dann bewirb dich jetzt!

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam Großes zu erreichen.

Ansprechpartnerin der BWS ist: Anna Engfer (Geschäftsführerin)

Mail: bewerbungsmanagement-bws@igbce.de

*Die Stelle ist vorerst befristet auf 1 Jahr.