

Telefonsekretäre (m/w/d) in Teilzeit

Referenz-Nr: MACC100617V2

Beschreibung: Werde Teil des Teams bei TELiAS. Wir suchen aktuell Telefonsekretäre für die Zeiten montags bis freitags von 7:00 bis 18:00 Uhr.

Wir unterstützen viele kleine und mittelständige Unternehmen bei Ihrer Erreichbarkeit, indem wir Ihre Anrufe entgegennehmen und nach den Anweisungen unserer Kunden eine Gesprächsnotiz erstellen.

Du erhältst von uns eine professionelle Einarbeitung mit unserer benutzerfreundlichen Software. Die Einarbeitung findet aktuell ausschließlich online statt, zudem erhältst du die Möglichkeit von zu Hause aus zu arbeiten. Auch Neueinsteiger, Wiedereinsteiger oder Studierende sind erwünscht.

TELiAS ist ein digital geprägtes Unternehmen und arbeitet papierlos. Qualität ist für uns wichtig. In Gegensatz zu Call Centern findet hier kein „Telefon Akkord“ statt. Produktbedingt arbeiten wir ohne Warteschleife.

Wir berücksichtigen deine Wunscharbeitszeiten. Eventuelle Überstunden sind möglich und werden mit einem Zuschlag vergütet.

Tausche dich mit deinen Kollegen via Chat über Teams aus und werde Teil unseres Teams!

Aufgaben:

- Telefonische Betreuung von Geschäftskunden am Telefon (Inbound)
- Bearbeitung von Anrufen im Namen und nach Anweisung unserer Kunden
- Erstellen von qualifizierten Gesprächsnotizen für unsere Kunden

Anforderungen:

- Du hast ein sympathisches Wesen und Ausdruck
- Du hast Lust auf abwechslungsreiche Gespräche
- Du verfügst über eine selbstständige Arbeitsweise
- Du bist zuverlässig und kunden- sowie serviceorientiert
- Du verfügst über eine gute Rechtschreibung und Ausdrucksvermögen
- Grundlegende Englischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem PC

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder als Minijob
- Eine vielseitige, verantwortungsbewusste Aufgabe - kein Outbound
- Eine professionelle Einarbeitung
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Köln

Firma: TELiAS GmbH

Stelle: Telefonsekretäre (m/w/d) in Teilzeit

Telefonsekretäre (m/w/d) in Teilzeit

- Kostenfreie Parkplätze in der Tiefgarage
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Ein tolles Betriebsklima in einem kleinen Team
- Arbeiten im Büro oder im Homeoffice

Es erwartet dich ein angenehmes Arbeitsumfeld, eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien. Bei uns kannst du deine individuellen Stärken voll einbringen. Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe deiner Verfügbarkeit.

Bitte sende uns deine Bewerbung bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen vorzugsweise per E-Mail in einer PDF-Datei an: bewerbung@telias.de

Standort: Hohenstaufenring 62, 50674 Köln

Bewerben: bewerbung@telias.de
<https://tools.jobmin.de/bw/3870/1f1vp4k/>

Kontakt: Herr Jürgen Hahn
0221-99556-539
bewerbung@telias.de