

Zur Verstärkung unseres Teams *Zentrale Dienste* suchen wir zum 1.5.2019 zunächst befristet auf 2 Jahre einen

Sachbearbeiter Aboverwaltung und Kundenanlage (m/w/d) (Vollzeit / Teilzeit mind. 50 %)

Ihre Aufgaben

Mitarbeit im Team Zentrale Dienste:

- Abonnementverwaltung
- Abonnentenbetreuung
- Verwaltung und Pflege von Kundendaten
- Durchführung Hausbuchhandel

Was Sie mitbringen sollten

- Kaufmännische Ausbildung (möglichst im buchhändlerischen Bereich) oder entsprechende Erfahrung in diesem Bereich
- Erfahrung in der Abonnementverwaltung
- Kenntnisse im Umgang mit Anwendungsprogrammen (Buchhandelssoftware)
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Spaß am Umgang mit Menschen
- sympathisches Auftreten (bes. am Telefon)
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Freude am aktiven Mitgestalten in der Teamentwicklung

Wir bieten

- Einen sicheren, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Sozialleistungen
- Mitarbeitervergünstigungen

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Becker und Herr Patzner gerne zur Verfügung.

18.03.2019