



Hofmann PC-Systeme

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Telefonist mit kaufmännischen Aufgaben (Bürokaufmann oder vergleichbar)
Einsatzort	München
Arbeitszeit	20 Wochenstunden
Probezeit	6 Monate
Befristung	Befristung zunächst auf 18 Monate Übernahme in Festanstellung beabsichtigt

Stellenbeschreibung in Stichpunkten

Telefon

- Telefonannahme, vorzugsweise nachmittags
- Überwachung von Anfragen im allgemeinen Mail-Postfach
- Qualifizierte Niederschrift der Anfragen in das Ticketsystem
- Qualifizierte Telefonnotizen

Adressen und Ticketsystem

- Eingabe von Kunden- und Kontaktdaten in die Kundendatenbank
- Qualifiziertes Zuordnen der Adressen und Personen zu Verteilern
- Einchecken von Verträgen in die Kundendatenbank
- Verwalten von Verträgen in der Papier- und Dateiablage

Warenwirtschaft

- Übernahme von Kunden aus der Kundendatenbank in die Warenwirtschaft nach Vorgabe
- Pflege von Sonderkonditionen nach Vorgabe
- Bearbeiten von einfachen Wareneingängen, Handling, Versand, Warenwirtschaft
- Bearbeiten von einfachen Warenlieferungen, Handling, Versand, Warenwirtschaft

- Unterstützung bei Waren-Bestellungen
- Unterstützung bei Angeboten

Verwaltung

- Verwalten von Kunden- und Auftragsunterlagen
(z.B. Webhosting, Office 365, Cloud Dienste und Verträge, E-Mail, Seriennummern etc.)





Hofmann PC-Systeme

Abrechnung

- Abrechnungsvorbereitung Aufträge / Tickets
- Zusammentragen von Belegen für die Monatsabrechnung
- Abrechnungsvorbereitung Monatsabrechnung
- Ausgabe von Rechnungen, Mailversand, Postversand

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung in den Bereichen Auftragsannahme, -bearbeitung, E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz, Sachbearbeitung, Vertragsbearbeitung, -verwaltung
- Sehr gutes Deutsch
- Sehr gute Umgangsformen (Kundenkontakt)

München, April 2019

Hofmann PC-Systeme

