Junior Customer Service Coordinator (m/w/d)

(19244)

Standort: Innsbruck Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 65000 Euro pro Jahr

Dein Weg zu neuen beruflichen Perspektiven

Hinter tempster steht ein engagiertes Team, das jeden Tag sein Bestes für Deine Karriere gibt. Als Teil der internationalen Domino RH Gruppe mit über 25 Jahren Erfahrung öffnen wir Dir die Türen zu attraktiven Arbeitgebern.

Für unseren österreichischen Kunden, der MND Austria GmbH, suchen wir in Innsbruck ab sofort einen Junior Customer Service Coordinator (m/w/d) in Direktanstellung.

Der **Junior Customer Service Coordinator (m/w/d)** stellt die reibungslose und effiziente Abwicklung der kaufmännischen, administrativen und projektbezogenen Unterstützungsaktivitäten innerhalb der **Business Line Snow von MND in Österreich** sicher.

Deine Qualifikationen und Berufserfahrung

Ausbildung und Berufserfahrung

- Bachelorabschluss in Betriebswirtschaft, Management, Handel, Projektmanagement oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung.
- **Bis zu 3 Jahre Berufserfahrung** in Business Operations, Office Management, kaufmännischer Administration oder Projektkoordination.
- Erfahrung im internationalen, serviceorientierten Umfeld von Vorteil.

Kenntnisse

- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und PowerPoint.
- Kenntnisse in ERP-Systemen und kaufmännischer Managementsoftware.
- Fähigkeit zur Erstellung, Analyse und Präsentation operativer und kaufmännischer Auswertungen.
- Verständnis für Vertriebsprozesse, Vertragsverwaltung und Ausschreibungsverfahren.
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- **Fließende Englischkenntnisse** in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich.
- Französischkenntnisse sind ein deutlicher Vorteil.

Du bist bereit für eine neue Herausforderung? **Dann bewirb dich noch heute bei uns!** Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Unterstützung der kaufmännischen Abläufe

- Erstellung kaufmännischer Angebote, Kostenvoranschläge und Serviceverträge in Zusammenarbeit mit dem Service-Team.
- Verwaltung und Nachverfolgung von Kundendaten und Geschäftsmöglichkeiten sowie Kunden-Follow-ups und Unterstützung der Geschäftsentwicklung.

- Pflege und Aktualisierung von CRM-Datenbanken und kaufmännischen Unterlagen sowie Erstellung von Vertriebsberichten, Geschäftsauswertungen und Leistungsübersichten für das Management.

Projektkoordination

- Unterstützung bei der Projektkoordination und Erstellung von Protokollen, Berichten und Dokumentationen.
- Überwachung von Projektmeilensteinen sowie frühzeitige Erkennung von Risiken und Verzögerungen.
- Koordination der Kommunikation zwischen allen Beteiligten zur termingerechten Umsetzung der Projektziele.

Administration der Niederlassung

- Steuerung administrativer Abläufe wie Korrespondenz, Rechnungsstellung, Ablage und Dokumentenverwaltung.
- Überwachung der Betriebskosten, Budgetkontrolle sowie Sicherstellung funktionierender Verwaltungsprozesse und Bürosysteme.
- Beschaffung von Büromaterial, Koordination lokaler Dienstleister, Pflege vollständiger Unterlagen und Einhaltung interner Richtlinien.

Kunden- und Servicekoordination

- Koordination von Kundenbesuchen, technischen Einsätzen, Technikereinsatzplänen und erforderlichen Ressourcen.
- Unterstützung der Kundenzufriedenheit durch effiziente operative Nachverfolgung.
- Zentrale Anlaufstelle für operative und administrative Kundenanfragen.

Verantwortungsbereich

Die Position ist in **Österreich** angesiedelt und wird mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit ausgeübt. Gleichzeitig besteht eine enge Zusammenarbeit mit dem **Business Line Director** sowie den zentralen Unterstützungsfunktionen der Unternehmensgruppe in Frankreich.

tempster GmbH

Frau Anna Berbalk

Lederstraße 134 I 72764 Reutlingen

Mobil: +49 151 10393350

E-Mail: info@tempster.de

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge