



## JANZZ details

### Kundenbetreuer Innendienst (m/w/d)

<b>JANZZ title:</b>	<b>Kundenbetreuer Innendienst (m/w/d)</b>
<b>JANZZ type:</b>	JANZZ Offer
<b>Number of offered JANZZs:</b>	1
<b>JANZZ language:</b>	Deutsch
<b>Description:</b>	Kundenbetreuer Innendienst (m/w/d) 80 - 100% Stehst du gerne mit Kunden im telefonischen Kontakt? Möchtest du dazu beitragen, dass die Kundenbetreuung in unserem Customer Care Center auf höchstem Niveau bleibt? Bist du sprachlich begabt? Dann suchen wir genau dich!
<b>Occupation / Specializations / Functions:</b>	<p><b>Occupation/Profession:</b> Kundenbetreuer/-in Innendienst</p> <p><b>Functions:</b>            Du bearbeitest schriftliche und telefonische Kundenanliegen            Du erstellst versicherungsrelevante Dokumente (Offerten, Versicherungsnachweise, Deckungsbestätigungen etc.)            Du kümmerst dich um die Nachfassung von versendeten Offerten und pflegst unsere Kunden-Stammdaten            Du beantwortest Fragen zu Rechnungen und Zahlungen</p>
<b>Availability:</b>	As soon as possible
<b>Type of contract:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Festanstellung/Dauerdienstverhältnis</li> <li>› Teilzeit</li> <li>› Vollzeit</li> <li>(80-100%)</li> </ul>
<b>Skills/Competences:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› ■■■■■ (5/5) Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten (Deutsch)</li> <li>› ■■■■□ (4/5) Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten Italienisch oder Französisch</li> </ul>
<b>Soft skills:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› ■■■■□□ (3/5) Telefonischer Kundendienst</li> <li>› ■■■■□□ (3/5) Dienstleistungs- und Kundenorientierung</li> <li>› ■■■■□□ (3/5) Kommunikationsgeschick</li> <li>› ■■■■□□ (3/5) Freundliches, repräsentatives und stilsicheres Auftreten</li> </ul>
<b>Education/Qualification:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Kaufmännische Ausbildung</li> <li>(Berufsabschluss (z.B. EFZ))</li> </ul>
<b>Experience:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Allgemeine Erfahrung</li> <li>#: 3 Month(s)</li> <li>Industry/Sector: <i>Beratungsdienstleistungen, Kaufmännische Berufe, Administration und Verwaltung, Öffentliche Dienste und Öffentliche Verwaltung, Personalberatung, HR und Arbeitsvermittlung, Telekommunikation, Versicherungen</i></li> </ul>
<b>Responsibilities/Tasks/Duties:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Kundenanliegen</li> <li>› Erstellung von versicherungsrelevanten Dokumenten (Offerten, Versicherungsnachweise, Deckungsbestätigungen etc.)</li> <li>› Nachfassung von versendeten Offerten und Pflege der Kundenstammdaten</li> <li>› Beantwortung von Fragen zu Rechnungen und Zahlungen</li> </ul>

**Languages:**

› Deutsch

*Oral: Proficient (C2), Written: Proficient (C2)*

› Französisch

*Oral: Proficient (C2), Written: Proficient (C2)*

› Italienisch

*Oral: Proficient (C2), Written: Proficient (C2)*