

Be in balance and feel the difference!



Wir entspannen Deutschland!

◆ ◆ ◆ Seit 1988 ◆ ◆ ◆

Über uns:

Wir sind ein mittelständisches, inhabergeführtes Familienunternehmen mit Sitz in Goldbach, das seit 1988 Entspannungstechnologie entwickelt und vertreibt. Unsere Einheit von hochwertigen Shiatsu-Massagesesseln und audio-visuellen Tiefenentspannungssystemen hat in den letzten Jahren regelmäßig unterschiedliche Auszeichnungen erhalten und ist weltweit einzigartig. Auf Knopfdruck erleben Anwender*innen ein perfekt aufeinander abgestimmtes Wohlfühlerlebnis für Körper und Geist. Unser tägliches Bestreben ist, Menschen mit unseren Produkten und Dienstleistungen darin zu unterstützen, ein Leben in Balance zu führen. Zu unseren Kunden*innen zählen Privatpersonen genauso wie namhafte Unternehmen unterschiedlicher Branchen im In- und Ausland. Wir bieten ein familiäres, unterstützendes Arbeitsklima unter wohlwollenden, engagierten und verantwortungsbewussten Kollegen*innen.

Wir suchen ab 01. August 2021:

in unserer Abteilung Kunden*innenservice **eine*n Mitarbeiter*in** (m/w/d)
für die **Ausbildung zum*r Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Deine Aufgaben:

- Du lernst im Rahmen Deiner Ausbildung verschiedene Abteilungen unseres Unternehmens und deren Prozesse kennen. Vorrangig arbeitest Du im Kunden*innenservice, in dem sich sehr viele unterschiedliche Aspekte des Büromanagements wiederfinden. Unser Kunden*innenservice wurde vom Plus X Award jeweils 2018, 2019 und 2020 mit dem Siegel „Höchste Kundenzufriedenheit“ ausgezeichnet.
- Du bist zunehmend im Kontakt mit Kunden*innen und lernst, Reklamationen aufzunehmen, zu bearbeiten und technische Fragen zu beantworten. Dies geschieht telefonisch, per E-Mail und auf Messengern. Im Rahmen dessen wirst Du geschult, um professionell, freundlich und lösungsorientiert auf Kunden*innen ein- und mit ihnen umzugehen.
- Du erlernst den Umgang mit unserem CRM-System, um Reklamationsfälle zu öffnen, erfolgte Schritte zu dokumentieren und erledigte Reparaturen nachzubearbeiten.
- Du unterstützt Deine Kollegen*innen dabei, Reparatur- und Wartungstermine vorzubereiten, Touren für unser Serviceteam zu planen und Übersichten für die Logistikabteilung zu erstellen.
- An das Erstellen von Kostenvoranschlägen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen wirst Du genauso herangeführt wie an die statistische Auswertung von Reklamationsfällen.

Du:

- erwirbst gerade oder hast bereits einen Mittleren Schulabschluss, das Abitur oder einen vergleichbaren Abschluss
- hast gute Computer-Kenntnisse, idealerweise Mac-Kenntnisse
- hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch passable Englischkenntnisse
- hast Kommunikationsgeschick und Freude am Kontakt mit Kunden*innen
- hast eine organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- bist motiviert, lösungsorientiert, freundlich und hast eine gute Auffassungsgabe
- bist teamfähig, kannst aber auch alleine verantwortungsbewusst arbeiten
- fühlst Dich in einer familiären Atmosphäre wohl
- bist zuverlässig und flexibel.

Wir bieten Dir:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Gestaltungsspielraum durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- einen Ausbildungsplatz an einem verkehrsgünstigen Standort
- die Chance auf Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- die Möglichkeit, unsere Shiatsu-Massagesessel mit Tiefenentspannungssystem in Deinen Pausen zu nutzen
- die wohlwollende Unterstützung des gesamten Teams sowie der Führungskräfte.

Bitte sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@brainlight.de.

Bei Fragen hilft Dir die Abteilungsleiterin unseres Kunden*innenservices, Sabrina Sauer, unter +49 6021 5907-14 gerne weiter.