

STELLENAUSSCHREIBUNG PARTNERBETREUUNG INNENDIENST



Der Name E.L.V.I.S. (Europäischer Ladungs-Verbund Internationaler Spediteure) ist ein Markenzeichen auf Europas Straßen. Er steht für Innovation, Zuverlässigkeit und die gemeinsame Stärke des Mittelstands. Zu unserem Verbund gehören rund 200 mittelständische Speditions- und Frachtführerunternehmen. Für unsere Mitglieder sind wir in vielen Themen der erste Ansprechpartner und es ist unsere Aufgabe, den regelmäßigen Austausch untereinander und mit uns als Zentrale zu koordinieren und zu fördern.

Unsere Mission ist es, die E.L.V.I.S. Partner bei allen Herausforderungen kontinuierlich zu unterstützen, persönlich zu betreuen und bei der zukunftsorientierten Unternehmensentwicklung zu begleiten.

Um den Bereich der Partnerbetreuung personell zu stärken suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Alzenau in Vollzeit eine(n)

Mitarbeiter Partnerbetreuung (m/w/x) Innendienst

Was Sie mitbringen:

- Kommunikation, Empathie und Offenheit sind Stärken Ihres Charakters und Sie bringen im Idealfall Erfahrungen im Bereich der telefonischen Kundenbetreuung mit.
- Sie zeichnen sich zudem durch eine strukturierte Arbeitsweise aus und bringen ein ausgeprägtes Maß an Engagement und eigener Motivation mit.
- Wir suchen eine Persönlichkeit mit einem sympathischen Auftreten und einer positiven Ausstrahlung – insbesondere am Telefon.
- Der sichere Umgang mit Word und PowerPoint sowie Grundkenntnisse in Excel runden Ihr Profil ab.
- Englische oder andere europäische Sprachkenntnisse sind von Vorteil.

Was Ihre Aufgaben sind:

- Sie sind Teil des Partnerbetreuungs-Teams und recherchieren und qualifizieren mögliche neue Kooperationsmitglieder.
- Sie koordinieren die Termine und Reisen der Partnerbetreuer, die im Außendienst die Mitglieder persönlich besuchen.
- Im Mitgliederservice sind Sie Ansprechpartner der Kooperationspartner koordinieren dabei die Kommunikation in die Zentrale, mit den Partnerbetreuern und den Austausch der Mitglieder untereinander.
- Gemeinsam mit dem Team arbeiten Sie Informationsschreiben und Präsentationen zu Projekten für die Kooperationsmitglieder aus.
- Sie sind zuständig für die Organisation und Vorbereitung von Sitzungen und Versammlungen, an denen Sie auch selbst teilnehmen und die Protokollführung übernehmen.
- Die Übernahme eigener Verantwortungsbereiche innerhalb gemeinsamen Projekten ist nach Ihrer Einarbeitung selbstverständlich.
- Ihre Aufgabe ist zudem die Überwachung der Abrechnung von Mitglieds- und anderen Gebühren an die Partner sowie die Pflege von Stammdaten der Partner u. a. im CRM-System.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes und vielseitiges Arbeitsverhältnis mit langfristigen Perspektiven in einer zukunftsorientierten Branche.
- Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Eine offene und kommunikative Unternehmenskultur und ein Arbeitsumfeld, welches das selbstständige und eigenverantwortliche Arbeiten unterstützt und fördert.
- Ein heller, moderner Arbeitsplatz, den Sie ohne Stau und Parkplatzsuche erreichen können.
- Kostenfreier Kaffee und Tee für alle Mitarbeiter.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@elvis-ag.eu mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Frau Anett Kuykendall unter 06023 50734-18. Selbstverständlich sichern wir Ihnen die vertrauliche Behandlung aller Unterlagen und Informationen zu.