

STELLENAUSSCHREIBUNG PARTNERBETREUUNG



Der Name E.L.V.I.S. (Europäischer Ladungs-Verbund Internationaler Spediteure) ist zu einem Markenzeichen auf Europas Straßen geworden. Er steht für Innovation, Zuverlässigkeit und die gemeinsame Stärke des Mittelstands. Innerhalb des Kooperationsverbundes der E.L.V.I.S. AG spielt die Realisierung gemeinsamer Projekte rund um das Thema Transport, Fuhrpark, Logistik und IT eine zentrale Rolle.

Unsere Mission ist es, den E.L.V.I.S. Partnern in allen Fragen rund um den Speditionsbetrieb bestmögliche Antworten geben zu können. Um den Bereich der Partnerbetreuung personell zu stärken suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Alzenau oder Knüllwald in Vollzeit eine(n)

Mitarbeiter*in Partnerbetreuung Innendienst (m/w/x)

Wen wir suchen:

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

Ihre Aufgabenstellung:

- Sie sind Teil des Partnerakquise-Teams, recherchieren und qualifizieren mögliche neue Kooperationsmitglieder und übernehmen die initiale aktive Kundenansprache, sowie den follow up.
- Sie koordinieren die Termine und Reisen der Partnerbetreuer, die im Außendienst die Mitglieder persönlich besuchen.
- Im Mitgliederservice sind Sie Ansprechpartner der Kooperationspartner und 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.
- Zudem überwachen Sie die Abrechnung von Mitglieds- und anderen Gebühren an die Partner und stellen die Pflege von Daten und Aktivitäten im CRM-System sicher.

Was Sie erwartet:

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit individuellen Perspektiven
- Abwechslungsreiche Herausforderungen mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeitszeitmodelle
- Unterstützungsangebote zur betrieblichen Altersvorsorge und ein umfangreiches Corporate-Benefits-Programm gehören für uns zum Standard
- Ein heller, moderner Arbeitsplatz, den Sie ohne Stau und Parkplatzsuche erreichen können
- Eine offene und kommunikative Unternehmenskultur und ein Arbeitsumfeld, welches das selbstständige und eigenverantwortliche Arbeiten unterstützt und fördert

Interessiert?

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

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Tim Kohlhepp unter 06023 50734-17. Selbstverständlich sichern wir Ihnen die vertrauliche Behandlung aller Unterlagen und Informationen, sowie die Einhaltung der Datenschutzregelungen zu.