



Stellenausschreibung

Für das **Team Finanzen** suchen wir baldmöglichst in
Teilzeit für 20 Wochenstunden

Mitarbeitenden für Kundenverwaltung und Empfang (m/w/d) in der Allersberger Straße

Sie betreuen unsere Kunden persönlich und telefonisch im Verwaltungszusammenhang. Sie führen Aufnahmegespräche mit zugewiesenen Kunden und begleiten den verwaltungstechnischen Prozess bis hin zur Arbeitsaufnahme in der Einsatzstelle.

Im Rahmen der Vertretung des Empfangs repräsentieren Sie unser Unternehmen, empfangen unsere Kunden, managen die Telefonzentrale und koordinieren die Postbearbeitung.

Aufgaben Kundenverwaltung

- Terminplanung, Einladung von Kunden zu Erstgesprächen
- Führen von Aufnahmegesprächen für AGH, Abschließen von Vereinbarungen im Vertretungsfall
- Kommunikation mit dem Jobcenter (Telefon, eM@w)
- Eingaben in die Teilnehmerdatenbank
- Auszahlung von Fahrkosten und monatlicher Mehraufwandsentschädigung nach Vorgabe
- Erstellen von Statistiken, Briefen nach Vorlage
- Übertragen von Arbeitszeiten in die Teilnehmerdatenbank

Aufgaben Empfang

- Empfang von Kunden
- Telefondienst, Postbearbeitung

Anforderungen

- Freundlich und bestimmt im Kundenkontakt
- Interkulturelle Kompetenz
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Organisierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken wünschenswert
- MS-Office-Kenntnisse wünschenswert

Leistungen

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe **E 3 TVöD**.
Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

Informationen

Für Informationen steht Ihnen Frau Bezold (Tel. 5863-246) gerne zur Verfügung.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **09.09.2019** an unser Personalbüro, z.H. Herrn Grimm (petro_grimm@noa.nuernberg.de).