



Stellenausschreibung

Für das **Team Finanzen** suchen wir zum **15.10.2021** in
Teilzeit (25 WAS)

Mitarbeiter für die Kundenverwaltung (m/w/d) Allersberger Straße

Sie betreuen unsere Kunden persönlich und telefonisch im Verwaltungszusammenhang. Sie begleiten den verwaltungstechnischen Prozess bis hin zur Arbeitsaufnahme in der Einsatzstelle bzw. bis zum Start des jeweiligen Sprachangebotes.

Als Vorbereitung für die Projektabrechnung führen Sie Teilnehmer-, Fehlzeiten – und Abrechnungslisten. Sie bilden aktuelle Vorgänge in der Teilnehmerverwaltungssoftware ab und pflegen den Datenbestand.

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

Aufgaben

- Terminplanung, Einladung von Kunden zu Erstgesprächen
- Führen von Aufnahmegesprächen
- Abschließen von Vereinbarungen
- Sicherstellen der telefonischen Erreichbarkeit, Erteilen von Auskünften
- Kommunikation mit dem Jobcenter (Telefon, E-Mail, eM@w)
- Führen und Pflegen der Teilnehmerdatenbank
- Auszahlung von Fahrkosten und monatlicher Mehraufwandsentschädigung nach Vorgabe
- Erstellen von Statistiken, Serienbriefen, Einladungen etc.
- Erfassen der Arbeitszeiten
- Vertretung Empfang

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung
- Freundlich und bestimmt im Kundenkontakt
- Interkulturelle Kompetenz
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität bei der Arbeitszeit

Leistungen

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe **E 5 TVöD**.
Die Stelle ist vorerst befristet.

Informationen

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

Bewerbung an

Noris-Arbeit gGmbH; Allersberger Straße 130, 90489 Nürnberg
oder an petro_grimm@noa.nuernberg.de