

Stellenausschreibung

DEULA Hildesheim GmbH



Wer sind wir?

Die DEULA Hildesheim GmbH ist ein modernes Qualifizierungs- und Ausbildungszentrum in den Bereichen Landwirtschaft, Land- und Baumaschinentechnik, Umwelttechnik, Kommunaltechnik sowie Kraftverkehrstechnik und Führerscheinausbildung. Ganz nach unserem Motto „Lernen und Erleben“ stehen wir für Handlungskompetenz und Praxisnähe.

Sie suchen nicht nur einen Job, sondern die berufliche Erfüllung? Sie wollen sich weiterentwickeln und mit Ihren Stärken unterstützen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zahlreiche Pluspunkte warten auf Sie: Von unseren vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten, über flexible Arbeitszeitmodelle und Urlaubsregelungen bis hin zu attraktiven Zusatzleistungen und einer fairen Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund.

Wir suchen Verstärkung als

Mitarbeiter Kundenservice / Kursmanagement (m/w/d)

Sie arbeiten aktiv im Bereich Kundenservice und organisieren den reibungslosen Kundenverkehr. Vom Empfang über die Kundenbetreuung bis hin zur Abrechnung betreuen Sie unsere Kunden. Sie unterstützen die Fachbereichsleiter in Bezug auf Kursplanung und Organisation und pflegen den aktiven und serviceorientierten Kundenkontakt. Eine abteilungsübergreifende Zusammenarbeit stellt somit eine Grundlage dar. Gemeinsam sorgen wir für Weiterentwicklung und repräsentieren die DEULA Hildesheim.

Sie passen in unser Team, wenn

die Kundenbetreuung und Serviceorientierung Sie begeistern und motivieren. Sie denken und handeln kundenorientiert; haben Ihre operative Leistungsfähigkeit und Erfahrung im Bereich Kundenservice bereits unter Beweis gestellt. Sie haben Spaß an Teamarbeit, sind entscheidungsfreudig und Kommunikation ist Ihre Stärke.

Beste Voraussetzungen bringen Sie mit, wenn

- Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/-r o.ä. verfügen.
- Sie besitzen eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Kundenservice.
- Sie sind sicher im Umgang mit Kunden.
- Sie bringen Erfahrung im Umgang mit Bearbeitungsprogrammen wie Word, PowerPoint, Excel o.ä. mit.
- Sie können Abläufe und Strukturen schnell erfassen.
- Sie sind belastbar und stressresistent.

Wir bieten:

- Einen entwicklungsfähigen und unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit.
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet.
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung.
- Ein Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund) in der Entgeltgruppe 6 mit allen weiteren Vorzügen des öffentlichen Dienstes.
- Ein gutes Betriebsklima und die Zusammenarbeit mit einem engagierten Team.
- Eine betriebliche Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und wollen Sie Teil unseres Teams werden?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail (PDF) bis zum **12. März 2025** an:

personal@deula-hildesheim.de

Sperrvermerke werden selbstverständlich beachtet.

**Für Fragen und weitere Infos wenden Sie sich bitte an
Herrn Ulrich Averdick unter Tel. 05121 7832-11**

www.deula-hildesheim.de