

## Das sind Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für Kundenanfragen zu unseren Produkten und Dienstleistungen (Telefon, E-Mail, Ticketsystem)
- Fehleranalyse nach Leitfäden in der PFREUNDT Wissensdatenbank und Dokumentation der Lösungen im Ticketsystem
- ➤ Erfassung von Auftragsbestätigungen für Ersatzteile und Serviceeinsätze
- Unterstützung von Mitarbeitenden und Auslandsvertretungen in Deutsch und Englisch
- Priorisierung und Weiterleitung von Tickets an den 2nd Level sowie Nachverfolgung offener Fälle

## Das sollten Sie mitbringen:

- Zuverlässige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- > Schnelle und präzise Auffassungsgabe
- Gute Englischkenntnisse und Erfahrung in vergleichbarer Position sind von Vorteil

## Das bieten wir Ihnen:

- Work-Life Balance Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten, Kinderbetreuung und individuelle Vereinbarungen je nach Lebenssituation
- Hohe Sozialleistungen Unfallversicherung mit 24 Stunden Deckung, Zuschuss zur Rentenversicherung ab dem 6. Jahr der Betriebszugehörigkeit und Vorruhestandsregelungen
- ➤ Betriebliches Gesundheitsmanagement mit einem modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz, frischem Obst und Betriebsfahrrad
- > Weiterbildungen, Schulungen sowie Qualitätszirkel mit verschiedenen Themen
- > Freiwillige, jährliche Gewinnbeteiligung
- Und unsere Erfolge feiern wir natürlich auch regelmäßig mit Firmenevents und mehrtägigen Ausflügen



Bewerben Sie sich jetzt und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@pfreundt.de.

Weitere Informationen zur Karriere bei PFREUNDT finden Sie unter www.pfreundt.de/unternehmen/karriere