

Customer Support + Office Services (m/w/d)



HEWI steht für innovative Architekturlösungen in den Bereichen Sanitär, Barrierefreiheit und Baubeschlag. Wir entwickeln Markenprodukte von hoher Qualität, die Menschen Unterstützung im Alltag bieten. Gleichzeitig sind wir dank unserer 95-jährigen Expertise in der Kunststoff- und Spritzgusstechnik gefragter Partner der Automobil- und Möbelindustrie.

Qualität begeistert uns - als Produzent wie als Arbeitgeber. Deshalb suchen wir Menschen, die diese Begeisterung teilen und mit ihren Fähigkeiten, Talenten und ihrer Persönlichkeit die besondere Atmosphäre der HEWI Arbeitswelt mitprägen möchten.

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und sorgen mit Ihrer freundlichen und serviceorientierten Art dafür, dass sich Kunden, Besucher und Geschäftspartner bei uns gut aufgehoben fühlen? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Jetzt bewerben

Ihre Aufgabenbereiche

- Freundliche und kompetente Betreuung unserer Endkunden per Telefon und E-Mail sowie zuverlässige Bearbeitung eingehender Anfragen.
- Pflege und Aktualisierung von Kunden-, Firmen- und Kontaktdaten im CRM-System und Sicherstellung einer hohen Datenqualität.
- Koordination der Telefonzentrale und des zentralen E-Mail-Postfachs inklusive Weiterleitung an die zuständigen Kontaktpersonen.
- Freundlicher Empfang und professionelle Betreuung von Kunden, Besuchern und Geschäftspartnern.
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft.

Ihr Profil

- Sie überzeugen durch ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten und haben Freude am Kontakt mit Kunden, Besuchern und Geschäftspartnern.
- Mit Ihrer klaren und verbindlichen Kommunikation sind Sie eine geschätzte Ansprechperson.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und zuverlässig und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick.
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich. In neue IT- und CRM-Systeme arbeiten Sie sich schnell und zuverlässig ein.

Das erwartet Sie bei HEWI

- **Strukturierte Einarbeitung:** Wir bereiten Sie umfassend auf Ihre neue Aufgabe vor und geben Ihnen die notwendige Unterstützung, um erfolgreich in Ihrem neuen Tätigkeitsbereich anzukommen.
- **Sicherer Arbeitsplatz mit Perspektive:** Als etabliertes Markenunternehmen bieten wir Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, ein zukunftsorientiertes Umfeld und die Möglichkeit, aktiv an unserer weiteren Entwicklung mitzuwirken.
- **Flexible Arbeitszeiten & 30 Tage Urlaub:** Mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen schaffen wir die Grundlage für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Attraktive Vergütung & Vorsorgeleistungen:** Sie profitieren von einer tariflichen Vergütung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge, die Ihnen zusätzliche Sicherheit für die Zukunft bietet.
- **Individuelle Weiterentwicklung:** Wir unterstützen Ihre fachliche und persönliche Entwicklung mit passgenauen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Gesundheitsangebote:** Mit vielfältigen Angeboten fördern wir Ihre Gesundheit und tragen zu einem angenehmen Arbeitsumfeld bei.

Jetzt bewerben

 WhatsApp

Kontakt zu HEWI

Caroline Obermeier

Prof.-Bier-Straße 1-5
34454 Bad Arolsen



Tel.: +49 (0)5691 82-178

Fax.: +49 (0)5691 82-250

E-Mail: cobermeier@hewi.de