

## Telefonsekretär(in), 30 Stunden/Woche

(MA-CC 100603)

Die TELiAS GmbH aus Köln, ist ein Telekommunikationsunternehmen, das sich auf Telefon-Sekretariatsdienste und das Outsourcing von Telefonzentralen spezialisiert hat. Die Kombination aus einer persönlichen Anrufannahme und weiterer integrierter Leistungen wie Servicrufnummern und Business Center Diensten bilden die Kernelemente der Produktpalette.

Unser Ziel ist, einer der führenden Anbieter für die Erreichbarkeit von Unternehmen in Deutschland zu werden. Die Weichen dafür haben wir bereits gestellt. Mit rund 3500 Geschäftskundenverträgen nimmt die TELiAS im Marktvergleich eine Spitzenposition ein.

Zur Unterstützung unseres Marketings suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:

### Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgabe als Telefonsekretär(in) besteht in der Entgegennahme und Bearbeitung von Anrufen im Namen und nach Anweisung unserer Kunden (kein Outbound/keine Kaltakquise).

Je nach Auftragslage und Qualifikation ist auch die Übernahme weiterer interessanter Tätigkeiten im Bereich der Kundenbetreuung angedacht.

Sie werden das Sekretariat mit organisieren und besetzen eine Position die eine wichtige Schnittstelle zwischen unseren Kunden, Anrufern und dem Qualitätsmanagement darstellt.

### Ihre Qualifikation:

Sie haben Ihre Ausbildung idealerweise im kaufmännischen Bereich absolviert und konnten bereits Erfahrungen im Bereich Sekretariat und Kundenbetreuung in der Dienstleistungsbranche, idealerweise in einem Telekommunikationsunternehmen sammeln.

Ihr tägliches Handeln ist durch eine hohe Service- und Dienstleistungsorientierung geprägt. Sie sind engagiert, zuverlässig und belastbar, überzeugen durch Ihr ausgeprägtes Organisationsgeschick, behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick und verfügen über sehr gute kommunikative Fähigkeiten und haben Freude an telefonischer Kommunikation.

Ihre Englischkenntnisse konnten Sie bereits erfolgreich anwenden, Sie verfügen über gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und die 10 Fingertechnik ist für Sie selbstverständlich.

Es erwartet Sie ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld, eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien. Bei uns können Sie Ihre individuellen Stärken, wie Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsstärke und Belastbarkeit voll einbringen, sich weiterentwickeln und an neuen Herausforderungen wachsen. Wenn Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, haben wir Ihnen Einiges zu bieten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild und Abschlusszeugnis vorzugsweise per E-Mail als PDF an [jobs@telias.de](mailto:jobs@telias.de) oder postalisch zu.

Ihre Ansprechpartnerin:

Ramona Schmitz-Pfaller, Telefon 0221-99556-520