

Die **HUSS-MEDIEN GmbH** ist mit ihrem umfangreichen Zeitschriften- und Buchprogramm einer der großen Fachverlage in Deutschland. Wir sind ein klassischer Business-to-Business-Informationsanbieter und beschäftigen rund 70 Mitarbeiter in unserem Verlagshaus in Berlin. Mit zehn Fachzeitschriften und Sonderpublikationen sowie Fachbüchern und Softwareprodukten versorgen wir Fach- und Führungskräfte in Industrie, Handel und Handwerk mit Praxis- und Hintergrundwissen.

Unsere digitalen Angebote gewinnen immer mehr an Bedeutung. Dazu gehören neben den content-getriebenen Websites auch Newsletter, virtuelle Veranstaltungen und Lehrgänge sowie eine Plattform für die Aus- und Weiterbildung.

**Zur Stärkung unseres Vertriebs suchen wir** im Bereich Kundenservice und Datenerfassung zum **01. Oktober 2024** eine(n) motivierte(n)

## Sachbearbeiter/in Kundenservice (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenstammdaten
- Abonnementverwaltung
- Annahme und Bearbeitung von Software- und Waren-Bestellungen sowie Event-Buchungen
- Entgegennahme und Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Kundenanfragen
- Klärung von Rechnungs- und Post-Retouren
- Unterstützung bei der monatlichen Versandsteuerung der Zeitschriften

### Das bieten wir:

- **Attraktive Vergütung**
- **Freie Gestaltung der Arbeitszeit:** Flexible Arbeitszeit außerhalb der Kernarbeitszeit.
- **Mobiles Arbeiten:** Bis zu 8 Tage pro Monat. Ein Laptop und alle weiteren technischen Ausstattungen werden gestellt.
- **42 Tage Freizeit:** 30 Tage Urlaub und zusätzlich die Möglichkeit eines Gleitzeit-Ausgleichstags pro Monat.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Wir unterstützen Sie bei der Vorsorge für die Rente.
- **Umgebung:** Der schöne Volkspark Friedrichshain liegt direkt vor der Tür. Auch viele Restaurants, Supermärkte und Cafés sind gut zu Fuß erreichbar.
- **Mitarbeiterabbatt** in der naheliegenden Kantine der EKD

### Das bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung/Sekretariat/Callcenter
- Erfahrungen im Umgang mit Software zur Kundenverwaltung
- Sichere Handhabung der MS-Office-Programme Word und Excel
- Erfahrungen und Kenntnisse im Zeitschriftenvertrieb sind keine Grundvoraussetzung, aber von Vorteil
- Kontaktfreudigkeit und gepflegte Umgangsformen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf, und Arbeitszeugnissen. Bitte fügen Sie Ihren Angaben auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen bei.

HUSS-MEDIEN GmbH  
Personalabteilung  
Frau Issca Greydi  
Am Friedrichshain 22  
10407 Berlin  
Tel.: 030/42151-342  
E-Mail: [bewerbung@hussmedien.de](mailto:bewerbung@hussmedien.de) [www.huss.de](http://www.huss.de)