

EG Deutschland GmbH

Die EG Group gehört zu den größten unabhängigen Anbietern im Bereich Kraftstoff, Einzelhandel und Food-to-go.

Seit Ende 2018 betreibt die EG Group über ihre deutschen Tochtergesellschaften in Deutschland ein Netz von mehr als 1.100 Tankstellen, vorwiegend unter der Marke Esso, sowie Schnellrestaurants unterschiedlicher Marken, darunter BURGER KING® und KFC. Darüber hinaus umfasst das Angebot die MAXI Autohöfe, die durch eine Tochtergesellschaft der EG Group mit ihren angeschlossenen Restaurants, Tankstellen und Spielhallen betrieben werden.

Für unseren Bürostandort in Hamburg suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als

Customer Service & Office Coordinator (m/w/d)

Customer Service Specialist (m/w/d)

in Vollzeit

Wir bieten:

- Jahresgehalt für diese Position von € 38.000 bis € 45.000, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- 30 Tage Urlaub
- Modernes, internationales Arbeitsumfeld in einem zukunftsträchtigen Unternehmen

- Flache Hierarchien fördern umfangreiche Gestaltungs- und Entscheidungsfreiheiten in allen Bereichen
- Kostenlose Getränke und Essenszuschuss (bezuschusste Kantine)
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Vergünstigtes Deutschland-Ticket
- Familienfreundliche flexible Gleitzeitregelung
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre mit wertschätzendem Mitarbeiterumgang

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im Office Management, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Vergleichbare Qualifikation bzw. relevante Berufserfahrung im Kundenservice, Vertriebsinnendienst oder Reklamationsmanagement
- Mehrjährige Erfahrung im professionellen Umgang mit Kundenanfragen, Reklamationen oder Beschwerden
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie Freude am täglichen Kontakt mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnern
- Souveräner und lösungsorientierter Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen am Telefon und per E-Mail
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke, Empathie und ein professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten und Shared E-Mail Inboxen
- Erfahrung mit SAP und KI-Anwendungen ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2) in Wort und Schrift

Deine Aufgaben:

- Service- und Kommunikationsschnittstelle für Kundenanfragen, Anliegen und Beschwerden über Telefon und E-Mail

- Bearbeitung von Kundenanfragen sowie professionelle und lösungsorientierte Bearbeitung von Reklamationen
- Dokumentation und Koordination von Kundenanfragen gemäß definierter Prozesse
- Enge Zusammenarbeit mit Außendienst und internen Fachbereichen zur Sicherstellung eines hohen Servicelevels
- Sicherstellung eines professionellen Empfangs- und Serviceablaufs im Rahmen des Office Managements
- Ganzheitliches Office Management am Standort Hamburg mit Verantwortung für reibungslose Büroabläufe
- Post- und Dokumentenmanagement, Lieferkontrollen sowie Koordination externer Dienstleister
- Eigenständige Übernahme administrativer Serviceprozesse wie Travel Support, Kreditkartenverwaltung, Cash Notes sowie Rechnungsstellungen (z. B. MwSt.-Rückerstattungen)
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten sowie eigenständige Übernahme kleinerer organisatorischer und administrativer Sonderaufgaben

Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt!

Sende Deine Bewerbung an:

application+job+bcwwsiyv@mail.onlyfy.jobs

oder bewirb Dich hier!

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Datenschutz: Wir behandeln Deine Daten vertraulich und nutzen sie ausschließlich für den Bewerbungsprozess gemäß DSGVO.