

Customer & Office Manager (m/w/d)

(Elternzeitvertretung für 2,5 Jahre)

Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für Kundenanfragen, insbesondere im Bereich des Kundendienstes / Service
- Organisation der Serviceeinsätze
- Auftragserfassung und bearbeitung im Bereich des Kundendienstes

Wer wir sind:

Wir sind DAS deutsche Traditionsunternehmen für die Produktion von Hochsicherheits safes und Tresoranlagen. Unser Familienbetrieb entwickelt und produziert in diesem Rahmen einbruchssicherheitstechnische Erzeugnisse, wie Wertschutzschränke, Tresore für Automaten, Deposit-Systeme für den Geld- und Wertetransfer, Wertschutzräume sowie Kundenmietfächer.

Wen wir suchen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung
- Organisationstalent mit technischem Verständnis
- Gekonnter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Gutes Englisch in Wort und Schrift (min. Niveau B2)
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift (min. Niveau C1)
- Selbstständige, strukturierte und lösungorientierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten sowie Kontakt & Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Beitrag zu vermögenswirksamen Leistungen
- Urlaubs & Weihnachtsgeld
- Umfangreiche Einarbeitung
- Ein familiäres Arbeitsumfeld

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per Mail an Herr Lukas Janser unter l.janser@stacke-safe.de oder per Post an die Stacke GmbH, Jülicher Str. 390 / 392 in 52070 Aachen