

Wissenschaftsstadt
Darmstadt



Der Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD) sucht für die Abteilung Abfallentsorgung und –verwertung ab sofort und unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden eine*n

Sachbearbeiter*in im Bereich Service-Center

Ihre Aufgaben:

- Sie nehmen die Anrufe unserer Kundschaft entgegen und bearbeiten die entsprechenden Anliegen und Reklamationen.
- Sie begrüßen unsere Gäste am Empfang und erteilen verschiedene Auskünfte.
- Sie beantworten Mails und sonstige Anfragen.
- Sie übernehmen weitere Tätigkeiten im Bereich des Service-Centers sowie im abfallwirtschaftlichen Bereich.
- Sie unterstützen unsere Kundenakquise zur Absatzsteigerung unserer Produkte und Dienstleistungen.

Ihre Qualifikation:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie verfügen idealerweise über eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung.
- Sie bringen zudem bestenfalls Erfahrungen aus dem Bereich Beschwerdemanagement sowie Grundkenntnisse aus den Bereichen Abfallwirtschaft und Kundenakquise mit.
- Sie verfügen über gute Microsoft-Office-Kenntnisse.
- Sie zeichnen sich aus durch eine starke Kundenorientierung, ein gutes Einfühlungsvermögen, einer ausgeprägten Kommunikationsstärke sowie einer hohen Servicebereitschaft.
- Sie sind teamorientiert und bringen die Bereitschaft für wechselnde Dienstzeiten mit (Früh-, Mittel- und Spätdienst im Zeitfenster von 6:00 Uhr bis 18:00 Uhr).
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.
- Wir bieten zudem zusätzliche Leistungen wie eine Jahressonderzahlung, Betriebsrente, jährliche Leistungsprämie und regelmäßige Tarifierhöhungen.
- Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch geregelte Arbeitszeiten, kostenfreie Kinderbetreuung bei Engpässen)

- Wir bieten Ihnen ein günstiges Jobticket sowie eine gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- Wir legen sehr großen Wert auf die Fort- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter*innen und bieten Ihnen zahlreiche Fortbildungsangebote an.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen und begrüßen deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir streben an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Diese übersenden Sie bitte schriftlich oder per Mail bis spätestens **27.01.2019** an die Personalabteilung des EAD:

Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD)
Sensfelderweg 33
64293 Darmstadt

ead-personal@darmstadt.de

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten löschen wir sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.