



Authorised
Service Provider



Mitarbeiter/in (m/w/d) Apple Service

als Verstärkung unseres technischen Administrations-Teams

VOLLZEIT

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kunden sowie Beantwortung von Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich
- Organisation und Verwaltung von Terminen und Unterlagen
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Angeboten
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen zur Sicherstellung reibungsloser Abläufe
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Bestellwesen & Büroorganisation

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS) oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil – Quereinsteiger/innen (m/w/d) willkommen
- Erste Berufserfahrung in Administration und/oder Kundenservice von Vorteil
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamplayer-Kompetenz
- Organisationstalent, Teamgeist und hohe Serviceorientierung

Das bieten wir:

- Sicherer Arbeitsplatz in familiärem Umfeld
- Herzliches, sich gegenseitig unterstützendes Team mit flachen Hierarchien
- Vielfältige Aufgaben in dynamischem Arbeitsumfeld
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Für die Funktion „Mitarbeiter/in (m/w/d) Apple Service“ ist ein Mindestentgelt von € 30.730,00 brutto pro Jahr bei einem Beschäftigungsausmaß von 38,5 Wochenstunden vorgesehen. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Toolsatwork
Apple seit 1986