

## Specialist Customer Care (m/w/d)

---

Jobbezeichnung:	Specialist Customer Care (m/w/d)
Anstellungsart:	Feste Anstellung
Arbeitszeit:	Vollzeit
Berufserfahrung:	Fachkraft
Arbeitsmodell:	Hybrid, flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung mit Kernarbeitszeit

### Rollenbeschreibung:

Wir gehen neue Wege und finden den besten. Im Tagesgeschäft leben wir das Heute und denken an morgen. Unsere Regalmacher entwickeln ständig innovative Lagerlösungen, die branchenspezifische Anforderungen erfüllen und exklusiv bei RAECKS erhältlich sind. Dabei handeln wir nachhaltig in jeder Hinsicht – sozialverträglich, umweltbewusst und wirtschaftlich. Hinter dem Erfolg von RAECKS steht ein internationales Unternehmen mit über 40 Jahren Erfahrung in der Herstellung und dem Vertrieb von Lagerregal- & Logistiklösungen.

Du möchtest mit dabei sein, bei der Entwicklung und dem Aufbau eines erfolgreichen Unternehmens im E-Commerce Handelsumfeld? Dann bieten wir Dir eine einmalige Chance auf eine Position mit einem vielfältigen, zukunftsorientierten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet, welche Dir eine verlässliche Perspektive für Deine berufliche Zukunft bietet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein Specialist Customer Care (m/w/d), der unser Unternehmen mit seiner Arbeit unterstützt und vorantreibt. Wenn Du dich für Lagerlösungen und Kundenkontakt begeistern kannst und in einem engagierten Team arbeiten möchtest, dann solltest Du dich auf diese Stelle bewerben. Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Innovation und Nachhaltigkeit, sowie die Möglichkeit, Deine Fähigkeiten und Ideen einzubringen und dich beruflich weiterzuentwickeln. Lass uns gemeinsam RAECKS - Die Regalmacher auf die nächste Stufe bringen!

### Kandidatenprofil:

<b>Ausbildung:</b>	Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich (z. B. Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften o. Ä.).
<b>Erfahrung:</b>	Erste Erfahrung im Bereich Büromanagement, Customer Service, Sachbearbeitung oder Administration von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
<b>IT- &amp; Software Skills:</b>	Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); Kenntnisse in ERP-Systemen sind ein Plus.
<b>Sprachkenntnisse:</b>	Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil, Fremdsprachen wie Französisch oder Niederländisch sind von Vorteil
<b>Soft Skills:</b>	Organisationstalent, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit.

### **Deine Aufgaben:**

Deine Aufgabe ist es, eng im Team zusammenzuarbeiten, dich auf operative Aufgaben der Auftrags- und Kundendatenverwaltung und des Webshops für unsere B2B Kunden zu fokussieren und direkten Kundenkontakt zu haben. Idealerweise sprichst du eine oder mehrere Fremdsprachen und kannst dabei unsere internationale Expansion unterstützen.

Du arbeitest mit unseren Auftrags- und Kundenprozessen inkl. des telefonischen Supports von Auftragseingang, -übertragung in unser Warenwirtschaftssystem, Auftragsabwicklungsprozesse, bis hin zur Kundenkommunikation.

In der Kommunikation mit unseren B2B Kunden bist du erster Ansprechpartner, wenn es um Kundenanfragen und -rückfragen geht, und leitest Anfragen gezielt an unser 2nd-Level-Team weiter.

Insbesondere bei Themen rund um die Bestellung, Lieferung, Serviceleistungen und After Sales eignest du dir das erforderliche Fachwissen an, um Kompetenz, einen unserer wichtigsten Kundenmehrwerte, „zu leben“.

### **Das sind deine Hauptaufgaben:**

- Erstellung und Erfassung von Kundenbestellungen, Lieferscheinen, Rechnungen & Retouren
- First Level Kundensupport – Angebote erstellen, Erstabklärung der Anforderungen und Zuteilung an die Bereiche
- Eigenständige Betreuung & Beratung von Webshop Kundinnen und Kunden via Mail, Chat, Telefon & Mail
- Unterstützung der Teams E-Commerce, Marketing, Sales, Category Management, Logistics und GF
- Du unterstützt bei der Pflege von Kunden- & Produktstammdaten
- Aktive Unterstützung bei der Erstellung von Einkaufsbestellungen und deren Terminüberwachung
- Mitgestaltung von neuen Prozessen im Bereich After Sales
- Übernahme weiterer administrativer Tätigkeiten im Innendienst und im After Sales

### **Deine Vorteile bei RAECKS – Die Regalmacher:**

- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen
- Moderne Arbeitsatmosphäre und Büroausstattung
- Ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze
- Firmenevents und -veranstaltungen
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Arbeitszeiten flexibel gestalten
- Option auf mobile Office
- Ein Laptop mit der notwendigen Software wird zur Verfügung gestellt
- Ausführliche Einarbeitung
- Ein geschenkter zusätzlicher Urlaubstag
- Eine vergünstigte Berufsunfähigkeitsversicherung
- Bezuschussung bei der betrieblichen Altersvorsorge
- Eine voll ausgestattete Mitarbeiterküche & gratis Getränke
- Weiterbildungsmöglichkeiten & Coaching-Angebote
- Jobrad
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Hunde erlaubt

**Dein Weg zu den Regalmachern:**

Haben wir dein Interesse an dieser spannenden Aufgabe geweckt und du möchtest gerne Teil von unserem Team werden, dann sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [jobs@raecks.com](mailto:jobs@raecks.com)

Dein Ansprechpartner bei Raecks – Die Regalmacher ist Marco Marciante

Deine Bewerbung ist dann komplett, wenn uns folgende Unterlagen vorliegen:

- Aussagekräftiger Lebenslauf mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung
- Mindestens ein aktuelles Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis
- Berufsfähigkeitszeugnisse falls vorhanden
- Information zum frühestmöglichen Eintrittsdatum

Wir bitten von Einsendungen auf dem postalischen Weg zu verzichten. Postalisch zugestellte Bewerbungen können wir leider nicht zurücksenden.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle und dem generellen Bewerbungsprozess kontaktiere uns gerne per Mail oder Telefon.