Unser Kunde ist ein internationaler Dienstleister im Bereich Mobilfunk und Glasfaser für den Standort in Düsseldorf oder Remote suchen wir einen

 **Sachbearbeiter im Back-Office für Glasfaseranschluss (m/w/d)**

# Aufgaben:

* Kontaktaufnahme zu den Endkunden, um sich um die notwendigen Genehmigungen und Terminierung der Hausbesuche zu kümmern
* Wünsche und Auﬂagen der Endkunden werden überprüft und ﬂexibel zur Zufriedenheit aller umgesetzt
* Kontrolle der Termine, der Qualitätsvorgaben und der Leistungsanforderungen
* Kommunikation mit entsprechenden Projektbeteiligten und Kunden
* Einholung nötiger Zustimmungen privater Eigentümer
* Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Kundenkorrespondenz
* Kundenbetreuung inkl. Stammdatenpflege
* Reklamations- und Beschwerdeerfassung und -bearbeitung
* Erstellen von Berichten und Prozessdokumentation
* Regelmäßiger Informationstransfer und Updates an unseren Kunden, einen Telekommunikationsnetzbetreiber, wird gewährleistet
* Regelmäßiger Informationstransfer und Updates über den aktuellen Stand der Projekte an die Kolleg/innen
* Und auch darüber hinaus mit den Kunden in Kontakt bleiben. Denn: Ein persönliches Gespräch kann manchmal eﬀektiver sein als eine Mail.
* und andere relevanten Aufgaben

# Proﬁl:

* Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrmonatige Berufserfahrung in Hausanschlüssen NE3/NE4
* Sehr gute kommunikative Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* Routinierter und sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
* Selbständiges, team-orientiertes sowie strukturiertes Arbeiten
* Engagement, Eigeninitiative, Durchsetzungs- und Teamfähigkeit
* Gute kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten
* Fähigkeit zur Eigenmotivation sowie Lernbereitschaft