

## Stellenbeschreibung

Assistant Customer Service (m/w/d) – München

### Aufgaben

- An- und Abmeldung bei Behörden sowie bei Telefonie-, Internet- Strom-, Gas- und Wasseranbietern
- Unterstützung bei der Erstellung von Reports sowie komplexer Recherchen
- Mitarbeit und Unterstützung bei unterschiedlichen Projekten im Bereich Global Services und Immigration
- Ausfüllen von diversen Anträgen für z.B. Wohnungsanmeldungen, Ausländerbehörden sowie Krankenkassen oder Visaerteilung
- Dateneingabe- und Pflege der Mandanten in unser CRM-System
- Entgegennehmen von Anrufen unserer Kunden
- Buchen von Unterkünften für unsere Mandanten
- Verwalten von Post und Kuriersendungen (Ein- und Ausgang)
- ordnungsgemäße Prüfung von Aus- und Eingangsrechnungen

### Voraussetzungen

- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C1), gerne weitere Fremdsprachen
- Berufs- oder Quereinsteiger sind herzlich willkommen
- Idealerweise besitzt Du eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/-in / oder Fremdsprachensekretär/-in, als Hotel- oder Touristikkaufmann/-frau oder EU-Bürokaufmann/-frau
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke mit hoher Kundenorientierung sollte für Dich selbstverständlich sein
- Du bist proaktiv
- Belastbarkeit, Flexibilität, Lösungsorientiertheit und die Fähigkeit, den Überblick zu bewahren
- Offenheit, hohe Lernbereitschaft und ausgeprägter Teamgeist
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Arbeit mit Menschen aus fremden Kulturen
- Du arbeitest gerne im Team
- Du besitzt gute Umgangsformen, höfliches Auftreten und hohes Einfühlungsvermögen
- Du kennst Dich sehr gut mit MS-Office aus

## Benefits

- Tierfreundlich
- Weiterbildungen
- Teamevents
- Faire Vergütung
- Vorsorge (Alters- und Gesundheitsleistungen)
- Firmenfitness
- Frisches Obst, Wasser und Heißgetränke
- Gleitzeit und Homeoffice möglich

## Kontakt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und das erste Gespräch. Bitte sende uns eine E-Mail mit deiner Motivation und allem was für uns interessant sein könnte an [human-resources@blue-relocation.com](mailto:human-resources@blue-relocation.com) .



[www.blue-relocation.com](http://www.blue-relocation.com)