



MAIL BOXES ETC.
#PeoplePossible

Wir suchen zur Unterstützung unseres Centers in Düsseldorf ab sofort einen

**Center Mitarbeiterin (w/m/d)
Vollzeit- / Teilzeit- / 450€ - Stelle**

Deine Aufgaben:

- Kundenservice vor Ort - geduldig, höflich und hilfsbereit sein
- Paket- und Adresserfassung in firmeninterner MBE-Software
- Bearbeitung von eingehenden Kundenanliegen per Telefon und E-Mail

Dein Profil:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office
- Professionelles und höfliches Auftreten mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert wäre der Führerschein Klasse B

Wir bieten Dir:

- Ein attraktives Festgehalt in einem krisensicheren Umfeld

Fühlst du dich angesprochen?

Dann bewirb dich jetzt!

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!
Dein MBE-Team Düsseldorf

Sende uns dein Lebenslauf per E-Mail an:

bewerbung@mbe0033.de