

Bezeichnung: Empfangskraft (w/d/m) in Vollzeit

Ist verantwortlich für:	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon & Emails • Organisation und Führung des Empfangs • Kundenkommunikation & Terminvergabe • Koordination von Terminen und füllen von Absagelücken (Disposition) • Paketversand der Produktbestellungen • Vorbereitung & Aufbereitung der Kabinen in Praxis • Dokumentenmanagement • Bestellwesen (Praxis und Büro) • Pflege der Datenbanken • Professionelle Geschäftskorrespondenz
Beispielhafte Aufgabenbeschreibungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonannahme (vor allem für Termin- und Kundenanfragen) • Terminkoordination und -Überwachung • Bearbeitung der täglichen Post / Eingang und Ausgang • Allgemeine Korrespondenz elektronisch, telefonisch und in Papierform • Servicegespräche und (Re-)Akquise-Gespräche mit Kunden • Effektive und ökonomische Bestellung von Büromaterial und Waren für Praxis und Büro • Pflege des Kundenpools & Kundenkarteikarten • Administrative Unterstützung des Praxisteam (Geburtstagsgutscheine, Kunden-Mailings, Dokumentenmanagement, Ablagemanagement) • Betreuung des Onlineshops & Produktversand • Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen
Unsere Erwartungen:	<ul style="list-style-type: none"> • 40 Wochenstunden • Die Gesamtauslastung der Termine von 85% der verfügbaren Termine pro Monat • Die Vollständigkeit der Telefonliste sowie die Aktualität sämtlicher Kundendaten • Eine Umsetzungsrate (im Kundenkontakt) von 80% von Neukunde zu Kunde • Lückenloses Führen von Wartelisten sowie Führen einer Absage-Liste für RR/Termin-Neuvergabe. • Die aktive Kundenrückgewinnung (Kunden die lange nicht da waren einladen, wieder Termine zu buchen / Reakquise) sowie das Führen von Servicegesprächen (Qualitätsmanagement)

Bezeichnung: Empfangskraft (w/d/m) in Vollzeit

	<ul style="list-style-type: none"> • Schnelle und zuverlässige Bearbeitung von Kundenbestellungen im Onlineshop und per Direktbestellung • Professionelles Erscheinungsbild der gesamten Geschäftskorrespondenz (keine Rechtschreibfehler, professionelles Layout) • Genauigkeit und Zuverlässigkeit insbesondere bei allen Praxisdaten • Schnelle Verfügbarkeit von angefordertem Arbeitsmaterial • Wenig Rückfragen bei der Organisation von Meetings sowie einhalten der Zeitvorgaben bei TM durch präzise Abläufe und Information der Beteiligten • Geringer Nachbearbeitungsbedarf / hoher Nutzungsgrad von Protokollen und Dokumentationen • Fehlerfreie und termingerechte Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen, etc. • Täglich bearbeitete Emailpostfächer, in denen im Eingang maximal 5 unbearbeitete Mails stehen.
Qualifikation:	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung im Servicebereich • Berufserfahrung in vergleichbarer Position • Verkaufstalent • Fähigkeit, sich schnell in neue IT Systeme & Programme einzuarbeiten • Effektives Kommunizieren, Integrität, Diskretion, Loyalität, Fleiß • Gutes Zeit- und Selbstmanagement, ausgeprägtes Koordinations- und Organisationstalent • Grundkenntnisse in Englisch wünschenswert • Wir erwarten Erfahrung im Umgang mit Kunden sowie gute Umgangsformen und Serviceorientierung
Was wir bieten:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine absolut sinnvolle Tätigkeit • Sicherer Arbeitsplatz, zentral gelegen • Top Ausstattung • Einen Traumkundenstamm, der äußerst wertschätzend ist