

# Servicemanager (m/w/d) im CallCenter

## O.phon | O.media | O.trend | O.tech – vier starke Marken der O.group-Unternehmensgruppe

Als zuverlässiger Dienstleister im Kundenservice ist die O.phon GmbH seit über 20 Jahren im gesamten Bundesgebiet für über 60 namenhafte Auftraggeber aus den Branchen Verkehr, Energie und Merchandise tätig. Diesen stehen wir als Partner mit einem eigenen lokalen und mobilen Servicecenter, einem flexiblen Vertriebsteam und geschulten Promotion-Kräften zur Seite.

**Für unseren erstklassigen Kundenservice suchen wir Dich in Vollzeit als Servicemanager (m/w/d) im Bereich Steuerung, Planung, Kontrolle und Intraday-Kennzahlen-Monitoring an unserem attraktiven Standort in Leipzig.**

### Das bieten wir:

- Onlinebewerbungsinterview
- hochmoderne Arbeitsplatzausstattung & -technik
- unbefristete Festanstellung
- 40 Stunden/Woche (Mo - Fr)
- Gehaltszahlung zum Monatsende
- branchenübliches Gehalt
- 26 Urlaubstage pro Kalenderjahr
- professionelle Strukturen
- freie und eigenverantwortliche Arbeitszeiteinteilung
- kein Dresscode
- Jobticket und hervorragende Verkehrsanbindung
- HomeOffice bzw. Remote Arbeiten an einzelnen Tagen pro Woche möglich
- abwechslungsreiche Themen und spannende Aufgabengebiete
- Regelmäßige Firmenevents
- neue, moderne und großzügige Büroflächen mit Blick über Plagwitz auf der Dachterrasse

### Deine Aufgabe ist:

- Kennzahlenbasierte und fachliche Gespräche mit Teamleitern, Trainern und Coaches führen
- Monitoring der Mitarbeitenden-Auslastung
- Du berichtest direkt an die Servicecenterleitung
- Jour fixes mit Auftraggebern
- Einsteuerung neuer Serviceaufgaben, zugehöriger technischer Notwendigkeiten und Schulungsablaufplanung
- Unterstützung bei projektrelevanten, technischen Themen, sowie On- und Offboarding-Kontrolle von Servicemitarbeitenden
- Abnahme der Erstellung von Projektunterlagen für die Umsetzung im Servicecenter
- Überwachung und Dokumentation der Schulungsstände

### Das überzeugt uns:

- Deine freundliche und überzeugende Kommunikation, sowie Dein souveränes und professionelles Auftreten, zudem Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Deine schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, sowie Pflichtbewusstsein und Termintreue
- Dein ausgeprägtes Organisationstalent, Deine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Dein sicherer Umgang mit Excel und PowerPoint, sowie Word und OneDrive bzw. SharePoint - Erfahrung

**Wir investieren in Deine Zukunft. Mit maßgeschneiderten Trainings- und Weiterbildungsprogrammen entwickelst Du Deine persönlichen und fachlichen Fähigkeiten weiter und erreichst so Deine individuellen Ziele. Du entscheidest, wohin du dich entwickeln möchtest - wir unterstützen Dich auf Deinem Weg dorthin.**

### Dein persönlicher Ansprechpartner:

Philipp Schaible | Recruiter  
 Kontakt: +49 341 9135-1831 | [https://www.xing.com/profile/Philipp\\_Schaible7](https://www.xing.com/profile/Philipp_Schaible7)  
 O.group GmbH | Weißfölscher Straße 71 | 04229 Leipzig

**Unser Angebot entspricht Deinen Vorstellungen?  
 Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! <https://s.ogroup.de/ccsvm2023hp>**

