



JOURNAL INTERNATIONAL EXPERIENCE GmbH arbeitet weltweit mit führenden Premium-Marken. Die Dienstleistungen umfassen hochwertige Content-Marketing-Lösungen inklusive Magazinen, Webseiten, Apps und Social-Media-Kanälen. Für unsere Partner (Kunden im Premium-Segment der Automobilbranche) konzipieren wir exklusive maßgeschneiderte Strategien mit einer Mischung aus Events, Angeboten und Privilegien.

Wir sind ein Unternehmen mit flachen Hierarchien. Respekt, Teamgeist und Transparenz stehen für uns an oberster Stelle. Wir erfinden uns immer wieder neu und gehen mit Begeisterung an unsere Aufgaben heran. Bei Journal International Experience erwartet Sie ein dynamisches Medienumfeld mit spannenden Projekten und internationalen Partnern, kontinuierliche Mitarbeiterentwicklung, Firmenfeiern und einem leistungsbezogenen Gehalt.

Kommen Sie auf der Suche nach neuen Herausforderungen zu uns, als

➤ **Assistenz der Teamleitung und Member Desk Agent.**

Sie möchten einen Job mit Gestaltungsfreiraum, haben ein Händchen für Kunden mit Klasse und verstehen es, diese jeden Tag aufs Neue zu begeistern? Sie sind immer einen Schritt voraus und kennen die neusten Trends und Entwicklungen der Luxusindustrie? Dann sind Sie genau richtig bei uns. Als Assistenz der Teamleitung und Member Desk Agent sind für folgendes verantwortlich:

- Persönliche Beratung und Betreuung eines exklusiven Kundenklientels (In und Outbound Calls) bei allen Fragen rund um Events, Privilegien und Kooperationen;
- Vertretung und erster Ansprechpartner für das Team bei Abwesenheit der Teamleitung;
- Koordination und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft bei Abwesenheit der Teamleitung;
- Datenbankmanagement; Selbständige Führung und Aktualisierung der Kundendateien und Reportingauswertungen;
- Zufriedenheit und Loyalität der Kunden zu sichern und zu steigern;
- Organisation und Buchung von Events, Mietwagen und Hotelarrangements;
- Produktberatung zu den programmbezogenen Inhalten;
- Selbständiges und professionelles Beschwerdemanagement von Eskalationsfällen bei Abwesenheit der Teamleitung.

Die Arbeitszeiten verteilen sich auf die Schichten (inklusive 30min Mittagspause) 8Uhr bis 16:30Uhr (Frühschicht) und 11:30Uhr bis 20Uhr (Spätschicht). An Wochenende und an Feiertagen wird nicht gearbeitet.

Damit passen Sie zu uns:

- Mindestens Realschulabschluss und abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau/-mann, Tourismuskauffrau/-mann, Eventfachfrau/-mann oder Bürofachfrau/-mann;
- Erfahrung im Assistenzbereich und in der Kundenbetreuung, sowie erste Erfahrung in der Mitarbeiterführung;
- Erfahrung im Datenmanagement (Auswertung und Verarbeitung von Reportings);
- Hervorragende Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift;
- Gepflegtes Erscheinungsbild und eloquent;
- positiver Ausstrahlung mit angenehmer Telefonstimme und Ausdrucksweise;
- Hohes Maß an Detailtreue und Genauigkeit, sowie große Lernbereitschaft;
- Hervorragende Fähigkeiten zu recherchieren und Informationen zu beschaffen;
- Lösungsorientiertes Arbeiten;
- Ausgeprägte Fähigkeiten zu Zeitmanagement und zur Priorisierung der Aufgaben, um Termine einhalten zu können;
- Bereitschaft häufiges Feedback und Coaching zu erhalten und offen dafür, den eigenen Servicestil zu optimieren;
- Fähigkeit sich an eine sich ständige ändernde Umwelt anzupassen und flexibel zu sein;
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Programmen, Erfahrung im Umgang mit Datenbanken.

Im Sinne des Artikels 6 Absatz 1b der Datenschutzgrundverordnung DSGVO handelt es sich bei der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen um vorvertragliche Maßnahmen. Weitere Infos zum Thema Datenschutz finden Sie unter <https://www.jiexperience.com/?lang=de#datenschutz>. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Einstiegsdatum per E-Mail an journal-international-experience-gmbh-jobs@m.personio.de.