



Die Oracom GmbH ist ein Dienstleister für Immobilienwirtschaft und spezialisiert auf den Bereich der Kommunikation.

**Ihre Aufgaben:**

- Telefonische Objekt- und Mieterbetreuung im Auftrag von Hausverwaltungen, Wohnungsbaugesellschaften und Institutionen.
- Sie übernehmen die telefonische Kundenbetreuung, erfassen Anliegen in einer speziellen Software und leiten diese an die verantwortlichen Ansprechpartner weiter.

**Anforderungen:**

- Vorausgesetzt wird die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, eine gute Auffassungsgabe, eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit sowie ein höflicher, serviceorientierter Umgang mit Kunden
- angenehme, deutliche Telefonstimme
- Freundlichkeit, Spaß am Umgang mit Menschen
- Gute PC und MS-Office-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit
- auch Quereinsteiger sind Willkommen

**Sie erwartet:**

- Interessantes Gesamtlohnungskonzept (monatlicher Lohn + monatliche Gratifikation + persönliche Guthaben Kreditkarte + betriebliche Altersvorsorge)
- Befristeter Arbeitsvertrag (1Jahr), unbefristet wird angestrebt und ist ausdrücklich gewünscht
- Arbeitsort Adlershof - gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel (30min bis Stadtmitte)
- Arbeitszeiten: im Schichtsystem wochentags 7-19 Uhr, Voll- oder Teilzeit möglich
- Nach Zielerreichung arbeiten im Homeoffice möglich
- Ein junges dynamisches Team mit flachen Hierarchien in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Ein positives familiäres Betriebsklima (ohne Ellenbogenmentalität) der „Kultur der offenen Tür“ in einem freundlichen Team

Bitte übersenden Sie uns auch zur weiteren Bearbeitung Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihre E-Mailadresse.

Sie wollen mehr über uns wissen? Dazu steht Ihnen unsere Homepage [www.oracom.de](http://www.oracom.de) zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!