



Die SEGHORN AG ist eine auf Forderungsmanagement spezialisierte Unternehmensgruppe und eines der größten Familienunternehmen der Branche. Mit 235 Mitarbeitern arbeiten wir an der Schnittstelle zwischen Finanz-/ IT- und Rechtsdienstleistungen und verfügen über langjährige Erfahrung in den Branchen: Versicherungen, Banken, Versender, Energieunternehmen, öffentlicher Sektor, Verkehr und Wohnungsunternehmen. Wir stehen seit über 40 Jahren für effektiven Kundenerhalt, hohe Erfolgsquoten und Imageschutz. Als Tochterunternehmen der SEGHORN AG ist die Orga-Support GmbH der interne Service-Dienstleister der gesamten Unternehmensgruppe. Sie befasst sich mit der Entwicklung und Realisierung innovativer Dienstleistungskonzepte und IT-Strategien rund um Software, Hardware und Netzwerkarchitekturen. Des Weiteren übernimmt sie Büro- und Verwaltungsdienstleistungen für Personen und Unternehmen, die im Rechtsdienstleistungsbereich tätig sind. Sie arbeiten mit Leidenschaft, sind ein kreativer Kopf mit innovativen Ideen und bringen viel Know-how mit? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

**Die Orga-Support GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit am Standort in Bremen einen:**

### **Koordinator (m/w/d) Telefonie**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beobachtung des Anrufaufkommens (vorrangig der Inbound-Telefonie)
- Erstellung von Auswertungen in Absprache mit dem Fachbereich und ggf. dem Controlling
- Bereitstellung von Outbound Kampagnen für den Fachbereich, ggf. in Absprache mit der IT
- Weiterentwicklung und Optimierung der Routing-Konzepte für den In- und Outbound
- Betreuung bzw. Entwicklung der digitalen Kommunikationskanäle (E-Mail/SMS/Chat/Instant Messaging) über die Telefonsoftware
- Koordinierung des Personaleinsatzes nebst Erstellung der Einsatzpläne
- Führung von ein- und ausgehenden Telefongesprächen gemäß Leitfaden mit Kunden, deren Bevollmächtigten (z. B. Schuldnerberatern, Rechtsanwälten), Mandanten und Dritten (z. B. Drittschuldnern)

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (erste Excelkenntnisse erforderlich)
- Erfahrung im telefonischen Kundenservice
- Technisches Verständnis sowie Verständnis für Prozesse und eine hohe Zahlenaffinität
- Bereitschaft zur Samstagsarbeit sowie zu späteren Arbeitszeiten (im Zeitraum von 17:00 – 20:00 Uhr) im Rahmen der Servicezeiten
- Eigenverantwortliche, lösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität, Neugierde und Interesse an etwas Neuem runden Ihr Profil ab

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an das Recruiting der SEGHORN AG und ihrer Tochtergesellschaften: