

Client Liaison / Kundenbetreuer*in (Berlin)



Position: Client Liaison / Kundenbetreuer*in

Unterstellt: Senior Specialist

Standort: Kurfürstendamm 28, Berlin 10719 (on-site)

Vertragsart: Vollzeit (40 Stunden pro Woche), unbefristet

Gehalt: 30.000 € bis 40.000 € pro Jahr, entsprechend der Erfahrung

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag von 10:00 bis 18:00 Uhr (Zeitausgleich für gelegentliche Abend- und Wochenendarbeit)

Überblick

Tarisio ist der führende internationale Anbieter für hochwertige Streichinstrumente und Bögen mit Niederlassungen in London, Berlin und New York. Wir sind ein eng verbundenes Team kreativer Menschen und freuen uns auf eine gleichgesinnte Persönlichkeit. Diese Position ist eine ideale Gelegenheit für eine motivierte und gut organisierte Person, die sich in einer einzigartigen und spannenden Branche, die klassische Musik, Kunst und Antiquitäten sowie Auktionen umfasst, ein breites Spektrum an Fähigkeiten aneignen möchte.

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Ausschreibung das generische Maskulinum verwendet. Die in dieser Ausschreibung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Aufgaben

Als erster Ansprechpartner für Käufer und Verkäufer spielt der Kundenbetreuer eine wichtige Rolle beim Aufbau starker, dauerhafter Beziehungen zu unseren Kunden. Diese Position umfasst sowohl Aufgaben im Kundenkontakt als auch administrative Tätigkeiten, wobei der Schwerpunkt auf der Koordination des Kundenservices, der Erfassung von Kundendaten für KYC-/AML-Prozesse und der Unterstützung von Auktionen und Privatverkäufen liegt.

Hauptaufgaben

- Kundenbetreuung

- Sie sind das Gesicht von Tarisio für unsere internationale Kundschaft und bieten außergewöhnlichen Service und Support
- Sie verwalten eingehende Kommunikation (E-Mail und Telefon) und bearbeiten alle allgemeinen Anfragen
- Sie fungieren als Markenbotschafter und sorgen stets für einen professionellen und gastfreundlichen Auftritt
- Sie unterstützen bei der Akquise von Kunden und bei Kampagnen zur Beschaffung von Einlieferungen
- Gelegentliche Reisen innerhalb Europas (hauptsächlich nach und von London)

- Auktionen und Privatverkäufe

- Koordination der Arbeitsabläufe zur Einhaltung der Fristen in den fünf jährlichen Auktionszyklen von Tarisio
- Erstellung und Versand von Einlieferungs- und Kaufverträgen
- Bei Bedarf administrative Unterstützung der Fachleute, des Betriebs- und des Verkaufspersonals

- Administrative Aufgaben / Empfang

- Begrüßung und Betreuung von Besuchern und Terminen mit Kunden im Büro
- Einhaltung der Ablage- und Datensystem von Tarisio, sowie die Führung von genauen Aufzeichnungen zu kundenrelevanten Themen

- Vertrautheit mit den Registrierungs- und Bietungsverfahren von Tarisio, um Kunden sicher und effizient zu unterstützen
- Beitrag zum täglichen Betrieb des Büros durch allgemeine administrative Aufgaben
- Verwaltung der Bürotermine und Koordination der internen Kalender

Persönliche Anforderungen

- 1–2 Jahre Erfahrung im Kundenservice, Vertrieb oder in der administrativen Unterstützung
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Detailgenauigkeit, ausgezeichnetes Zeitmanagement und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Proaktive und anpassungsfähige Denkweise mit fundiertem Urteilsvermögen und einer ruhigen, lösungsorientierten Herangehensweise
- Fähigkeit, sowohl selbstständig als auch im Team in einem schnelllebigen Umfeld zu arbeiten
- Erfahrung in einer verwandten Branche (klassische Musik, bildende Kunst, Luxusgüter, Auktionshaus usw.) stark erwünscht aber nicht dringend erforderlich
- Vertrautheit mit Streichinstrumenten
- Zusätzliche Sprachkenntnisse
- Eine ausgeprägte Leidenschaft für Musik und Kunst sowie fundierte Kenntnisse der klassischen Musik (insbesondere der Streichinstrumente) sind unerlässlich
- Bewerber mit Erfahrung als Streicher werden bevorzugt

Wir bei Tarisio sind engagierte Mitarbeiter und glauben an eine angemessene Vergütung für die Leistungen unserer Mitarbeiter. Zu den Leistungen gehören:

- Jährlicher leistungsabhängiger Bonus
- Großzügige Urlaubsregelung: 28 Urlaubstage, halbe „Sommerfreitage“ und bezahlte Weihnachtsfeiertage
- Ausgestattete Küche: Kostenlose Snacks, Kaffee und (natürlich, denn wir sind ja in Berlin!) Bier
- Ein wunderschönes Altbau-Büro mit Balkon im Zentrum von Berlin