

Auf zu neuen Zielen.

Es gibt eine große Kraft, die Menschen wie Unternehmen treibt: der Wille zum Erfolg. Wir von Williams Lea – einer Tochter von Deutsche Post DHL – gestalten diesen Erfolg aktiv mit. Mit unseren rund 9.000 Mitarbeitern weltweit und einem Umsatz von 1,3 Milliarden Euro implementieren und betreiben wir Lösungen für das Informations- und Kommunikationsmanagement von internationalen Großunternehmen.

Dabei übernehmen wir die medienübergreifende Umsetzung der Marketingkommunikation unserer Kunden – von der Beratung über die Erstellung und Beschaffung bis zur Verteilung. Außerdem bieten wir mit Presentation Services und Project Support Unterstützung entlang der Wertschöpfungskette unserer Kunden. Seien Sie dabei. Mit Ihrer Kompetenz, Ihrem Können und Ihrem Wissen.

Für unseren Standort in Bonn suchen wir zum frühestmöglichen Termin einen

Client Service Manager (m/w)

Der Client Service Manager übernimmt die operative Verantwortung und Weiterentwicklung der Abteilung Presentation Services / Projekt Support (Büro und Organisation) für den Kunden, unter Berücksichtigung der vereinbarten vertraglichen Details, inkl. Service Levels und KPI's.

Wesentliche Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Führung des Teams
- Personalverantwortung für Teammitglieder und ggf. Teamleiter, inkl. Recruiting
- Verantwortung für den optimalen und reibungslosen Ablauf des operativen Geschäftes sowie kontinuierliche Optimierung und Sicherstellung von effizienten Prozessabläufen sowie deren Einhaltung
- Sicherstellung der Einhaltung vereinbarter Leistungsstandards
- Reporting nach Anforderung des Kunden und Williams Lea, insbesondere zu Kosten und KPI's, inkl. Abrechnungsunterlagen
- Nachhaltige Qualitätssicherung (konzeptionell und operativ)
- Koordination und Steuerung der eingehenden Aufträge
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der Services (Innovationsmanagement)
- Erwartungs- und Beschwerdemanagement zum Kunden / zu den Beratern („First point of contact“)
- Ggf. Koordination der Services mit anderen Standorten (z.B. Indien) oder Dienstleistern (Agenturen)
- Ressourcenmanagement und bedarfsgerechte Personaleinsatzplanung
- Motivation und Weiterentwicklung des Teams sowie Planung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellung von Zielvereinbarungen, Durchführung regelmäßiger Mitarbeitergespräche, Coaching, etc.
- Archivierung und Dokumentation von Lizenzen
- Bewertung Lizenzen / zum Business
- Einsatzplanung und Konsolidierung
- Project Support / Office Management: Schlüsselverwaltung, Gebäudeausstattung, Büromaterialverwaltung

Fachliche Anforderungen:

- Fundierte wirtschaftliche Kenntnisse, basierend auf einer kaufmännischen Ausbildung oder einem Studium
- Erfahrung im managen von Teams
- Erfahrung im strukturierten Prozessmanagement / Projektmanagement
- Kenntnisse der aktuellen MS-Office Programme sowie gute Kenntnisse in der Bildbearbeitung
- Vertrags- und verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen

Persönliche Anforderungen:

- Sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Leadership-Mentalität, gepaart mit unternehmerischen Denken
- Hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Selbstständig, mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Softskills im Bereich Kommunikation und Rhetorik
- Qualitäts- und Kostenbewusstsein
- Umfangreiches Fachwissen und starke Identifikation mit Williams Lea und mit Deutsche Post DHL
- Sehr gute analytisch-konzeptionelle Fähigkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Thomas Hartmair unter der Rufnummer +49 (0)228 24983-300 oder per E-Mail unter Thomas.Hartmair@williamslea.com

Bitte bewerben Sie sich online unter <http://dpwn.jobpartners.com>. Wenn Sie keinen Internetzugang haben, senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an folgende Adresse:

Williams Lea GmbH, Human Resources, Menuhinstr. 6 53113 Bonn

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Bewerbungsfrist beträgt 4 Wochen.