

WIR

SUCHEN

Dich

**FACHKRAFT FÜR KUNDENBETREUUNG UND
PROJEKTKOORDINATION (M/W/D)
Teilzeit**

Deine Aufgaben:

- **KUNDENBETREUUNG UND BESTANDS-
KUNDENPFLEGE/ PROJEKTBETREUUNG**
- **AUFTRAGSABWICKLUNG**
- **AKTIVE KUNDENANSPRACHE**
- **EXPERTENBETREUUNG**
- **ANFALLENDE AUFGABEN
IM TAGESGESCHÄFT**

➤ *Wer wir sind:*

PARLA ist ein seit mehr als 25 Jahren etablierter Weiterbildungsanbieter mit Sitz in Heidelberg, der Training, Coaching und Entwicklung für Business-Kunden regional, überregional und international anbietet. Wirke bei dieser interessanten und verantwortungsbewussten Aufgabe mit – wir suchen Dich!

➤ *Deine Aufgaben:*

✔ **Kundenbetreuung und Bestandskundenpflege/ Projektbetreuung**

- Betreuung der Kunden vom Erstkontakt über die Auftragsausarbeitung und -abwicklung bis hin zur Nachbereitung
- Trainingsunterlagen und Präsentationen erstellen
- Proaktiver Aufbau und nachhaltige Pflege der Kundenbeziehung

✔ **Auftragsabwicklung**

- Neue Anfragen bearbeiten
- Beratung zu Weiterbildungsdienstleistungen
- Koordination der Abwicklung der Kundenaufträge
- Trainingsunterlagen und Präsentationen erstellen
- Vor- und Nachbereitung von Trainings und Coachings
- Potenzialausschöpfung/ Nachlese für Folgeaufträge
- After-Sales Betreuung z.B. Feedback bei Kunden einholen

✔ **Aktive Kundenansprache**

- Aktive Ansprache von Neu- und Bestandskunden
- Telefonaktionen für Kunden: Planung und Durchführung
- Vermarktung/ Vertrieb unserer Produkte
- Mitwirken bei Angebotserstellung, Vertragsanbahnungen & Vertragsabschlüssen

✔ **Aktive Kundenansprache**

- Anfrage und Koordination der für uns tätigen Expert*innen (Referent*innen)
- Pflege der Profile und regelmäßige Aktivierung

✔ **Anfallende Aufgaben im Tagesgeschäft**

➤ *Dein Profil:*

- Kaufmännische Ausbildung, Dialogmarketing oder auch Quereinsteiger*innen auf der Suche nach neuen Herausforderungen sind willkommen
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Teams-Meeting oder Telefongespräch
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisationstalent mit einer schnellen Auffassungsgabe
- Spaß im Umgang mit Kunden und ausgeprägte Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in Microsoft-Office, insbesondere PowerPoint, Word und Outlook und insgesamt gute PC-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

➤ *Wir bieten:*

- Ein kleines herzlichen Team, das sich auf Dich freut.
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Flexibilität und Selbständigkeit (auf Wunsch ein fester Home-Office-Tag pro Woche)
- Beschäftigungsumfang: 30 Std. pro Woche z.B. verteilt auf 4 Tage (Kernzeit 9 bis 16 Uhr)
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Interesse an langfristiger Zusammenarbeit

➤ *Eintrittsdatum:*

01. April 2026

Interesse geweckt?

Dann schicke uns bitte Deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen inkl. Deinem frühestmöglichem Eintrittstermin und Deinen Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einer PDF zu.

Bewerbung an: bewerbung@parla.de
Ansprechpartnerin: Miriam Klimek

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!