

Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine/n

Customer Success & Kundenmanager (m/w/d)

mit Schwerpunkt Kundenbetreuung, Supportprozesse & Produktdatenmanagement

Unternehmenssprache: Deutsch

Wo? Vor Ort in Leipheim oder Wuppertal



Werde Porterianer!

Du begleitest unsere Kunden vom ersten Tag an, sorgst für reibungslose Abläufe im Onboarding und Support, und trägst aktiv dazu bei, dass sie langfristig erfolgreich mit unserer Lösung arbeiten. Gleichzeitig unterstützt Du unsere B2B-Lizenzkunden und Hersteller bei der strukturierten Integration ihrer Produktdaten – lösungsorientiert, technisch versiert und kommunikationsstark.

Deine Aufgaben:

Customer Success & Support

- Du begleitest unsere Kunden vom Onboarding bis zum laufenden Betrieb und unterstützt sie bei der erfolgreichen Nutzung unserer Lösung
- Du führst Schulungen (online & vor Ort) durch, erstellst passende Materialien und leitest Webinare
- Du beantwortest Anfragen lösungsorientiert und empathisch
- Du nimmst Feedback von Kunden und Mitarbeitenden auf und arbeitest aktiv an nachhaltigen Verbesserungen
- Du entwickelst und dokumentierst Supportprozesse – effizient, serviceorientiert und zukunftsfähig
- Du pflegst interne und externe Wissensdatenbanken – klar, aktuell und hilfreich für Kunden und Team

Produktdaten & Partnermanagement

- Du koordinierst und begleitest die Integration von Produktdaten (z. B. über Schnittstellen zu PIM-Systemen), erstellst das Datenmapping sowie die Aufbereitung der Daten und verantwortest die Qualitätssicherung.
- Du unterstützt Partner bei der optimalen Darstellung ihres Sortiments in unserem System
- Du legst neue Kundenaccounts an und betreust sie laufend
- Du stellst die Datenqualität und regelmäßige Updates sicher
- Du berätst zu möglichen Zusatzleistungen – inklusive Angebotserstellung
- Du arbeitest eng mit internen Teams zur kontinuierlichen Optimierung unserer Prozesse

Das bringst Du idealerweise mit:

- Erfahrung in der Kundenbetreuung, im Support oder Partnermanagement
- Praxisnahe Kenntnisse aus dem Handel, Handwerk oder der Industrie sowie Produktkenntnisse, idealerweise im Bereich Bau / Innenausbau.



Simona Dirr

Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz

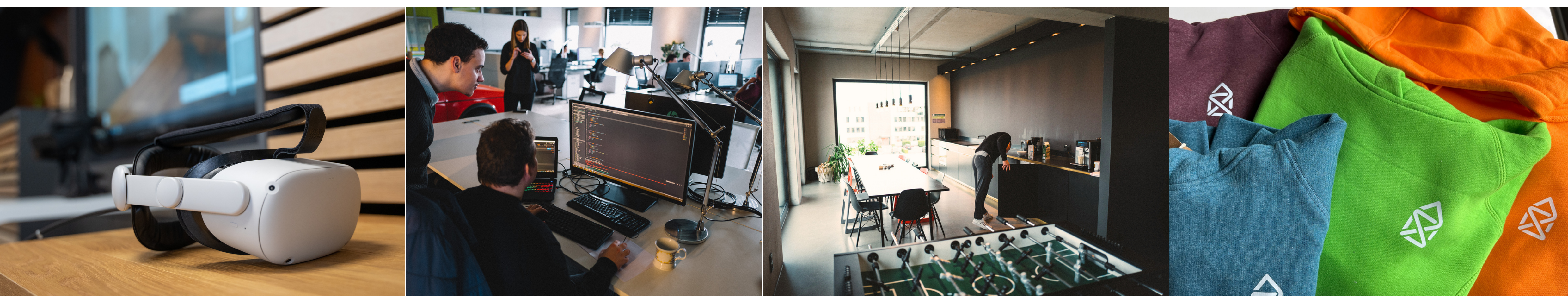
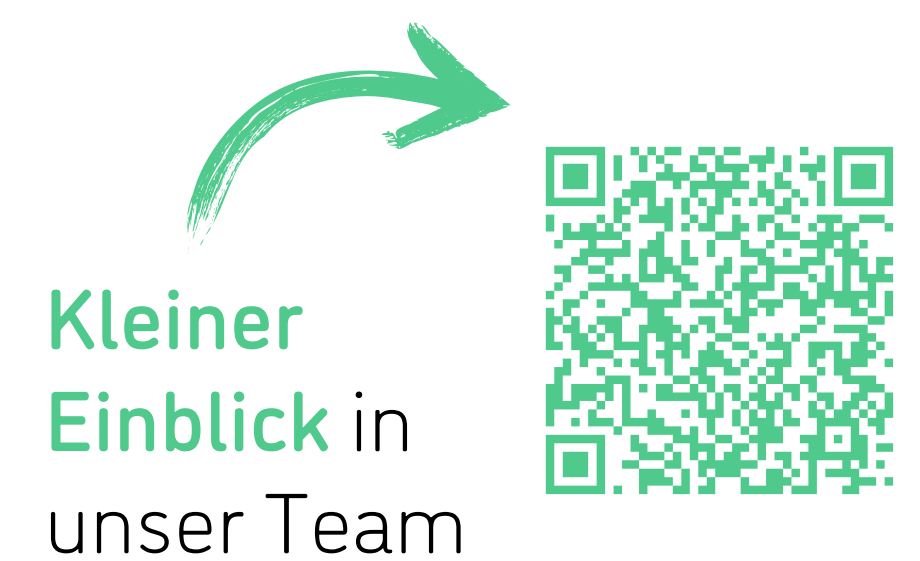
Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipheim

Niederlassung

Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal

Starte Deine Karriere bei PORTER!

Was Du als Porterianer erwarten darfst?
Einzigartiges Arbeiten!



- Technisches Verständnis für Datenstrukturen, Schnittstellen und Dateiformate sowie Grundkenntnisse im Bereich 3D und SQL.
- Erfahrung mit PIM-Systemen oder vergleichbaren Tools (ein Plus, kein Muss)
- Kommunikationsstärke: Du kannst komplexe Themen verständlich erklären – schriftlich wie mündlich
- Hands-on-Mentalität: Du arbeitest pragmatisch und lösungsorientiert
- Struktur und Flexibilität – auch bei wechselnden Prioritäten
- Ein serviceorientiertes Mindset und Freude am Umgang mit Menschen

Bei uns arbeitest Du in einem dynamischen Umfeld zwischen Innovation und klassischer Baubranche. Wir lieben, was wir tun, und verfolgen unsere Vision mit echter Leidenschaft. Klingt das nach Dir? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung 😊

Deine Benefits bei PORTER – Neben spannenden Aufgaben und einem super Team haben wir für Dich im Gepäck:

- **Mobiles Arbeiten:** Ob am Standort oder Remote – hier sind wir flexibel und finden mit Dir das passende Modell.
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Für eine ausgewogene Work-Life-Balance bieten wir Dir viele Freiheiten zur flexiblen Gestaltung Deiner Arbeitszeit.
- **Persönliche und regelmäßige Weiterentwicklung:** Zwei mal im Jahr reflektieren wir gemeinsam unsere Zusammenarbeit. Darüber hinaus legen wir Wert auf interne und externe Weiterbildungsangebote.
- **Health & Fitness:** Angebote wie das Job Bike (bis zu zwei Fahrräder pro Mitarbeiter) und ein Firmen-Fitness Zuschuss unterstützen Dich bei Deiner gesunden Lebensweise.
- **Corporate Benefits:** Neben einem attraktiven Gehalt profitierst Du darüber hinaus von einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Topmoderne Ausstattung, Team-Events und eine familienfreundliche Arbeitsumgebung runden unser Paket für Dich ab

Und so geht es weiter: Schicke Deine aussagekräftige Bewerbung und Deinen frühesten Startzeitpunkt an karriere@porter.de oder bewerbe Dich unter www.porter.de/karriere

Wir sind ein vielfältiges und inklusives Team, das sich über Bewerbungen aller Geschlechter und Hintergründe freut. Im Text haben wir uns entschieden auf das Gendern zu verzichten, um die Lesbarkeit zu verbessern und eine offene Atmosphäre zu schaffen.



Simona Dirr
Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz
Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipheim

Niederlassung
Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal