

Internship: Customer Service & Account Management, France (m/f)

AbeBooks is an online marketplace for books. More than 140 million new, secondhand, rare, and out-of-print books are offered for sale through the AbeBooks websites from thousands of booksellers around the world. Readers can find bestsellers, collectors can find rare books, students can find new and used textbooks, and treasure hunters can find long-lost books.

AbeBooks is a subsidiary of Amazon.com, Inc. AbeBooks, an online bookselling pioneer, was acquired in December 2008 and remains a stand-alone operation with headquarters in Victoria, British Columbia, Canada, and a European office in Düsseldorf, Germany.

Would you like to spend a few months working in an international internet company? If you have the right skills we have opportunities for you! We are looking for dedicated and energetic people who share our enthusiasm. You need to have the ability to work as part of a team and are not afraid to take up a challenge in an international environment.

We are looking for a French native-speaking intern to work on specific tasks and projects for our French market, especially in the fields of Customer Service, Customer Relationship, Market Research and Sales & Account Management.

The position is located in Düsseldorf, Germany. It is available from December 2011 for 4 up to 6 months or longer.

Responsibilities

- Answering customers' inquiries via email
- Creating and updating help content
- Doing research and competitor analysis for the French market
- Assisting in Customer Satisfaction measures
- Support Seller acquisition campaigns and account management
- Administrative tasks

Qualifications

- Student about to graduate or graduated within the last year
- French as a mother tongue with a profound command of the language (grammar, spelling, style, etc.)
- Advanced English level
- Good communication and organizational skills
- Experienced with computer and MS Office
- Good knowledge of the Internet and e-commerce
- Open minded with a "hands-on" attitude

At AbeBooks Europe, you have the chance to work together with a great team of dedicated people, having a high level of responsibility in an exciting and challenging business. We are looking forward to your application!

Please send your application (cover letter, CV) in English by e-mail to: jobs@abebooks.de

AbeBooks Europe GmbH
Astrid Neunfinger
Ronsdorfer Str. 77a
40233 Düsseldorf
Germany
E-mail: jobs@abebooks.de

Stage : Service Clientèle et Gestion de Comptes, plate-forme française (Düsseldorf, Allemagne)

AbeBooks est une plate-forme en ligne de livres. 140 millions de livres neufs, d'occasion, anciens et épuisés sont mis en vente sur les sites d'AbeBooks par des milliers de vendeurs du monde entier. Les lecteurs peuvent retrouver sur AbeBooks les meilleures ventes actuelles, les collectionneurs trouver des livres rares, les étudiants acquérir des manuels neufs ou d'occasion, et les bibliophiles découvrir la perle rare introuvable ailleurs.

AbeBooks est une filiale d'Amazon.com, Inc. AbeBooks, entreprise pionnière de la vente de livres en ligne, a été acquise en décembre 2008 mais continue d'opérer de manière indépendante depuis son siège social situé à Victoria, au Canada et ses bureaux européens à Düsseldorf, en Allemagne.

Envie de travailler quelques mois dans une entreprise d'e-commerce internationale? Nous recherchons des personnes engagées et énergiques partageant notre enthousiasme.

Nous recherchons un stagiaire de langue maternelle française pour intégrer notre équipe et participer aux tâches et projets relatifs au marché français, plus particulièrement dans les activités de Service Clientèle, Relation Clients, Analyse de la Concurrence et Gestion de Comptes.

Le stage se déroulera dans nos locaux allemands, à Düsseldorf. Il est disponible à partir de décembre 2011 pour une durée de 4 à 6 mois ou plus. Un stage longue durée pour l'année 2012/2013 est également possible (année de césure...).

Vos responsabilités :

- Réponse aux demandes des clients par e-mail
- Préparation et mise à jour des pages d'aide et de la documentation externe
- Analyse de la concurrence et du marché français
- Développement de la Satisfaction Client (enquêtes...)
- Préparation de campagnes d'acquisition
- Aide à la gestion des comptes vendeurs
- Tâches administratives

Votre profil :

- Niveau Licence / Bachelor ou plus
- Langue maternelle française avec de bonnes qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire, style...)
- Pratique courante de l'anglais
- Qualités organisationnelles et sens relationnel
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office), internaute confirmé.
- Ouvert d'esprit et engagé

Chez AbeBooks Europe, vous avez l'opportunité de travailler avec une équipe motivée, et de prendre des responsabilités tout en acquérant de l'expérience dans le domaine très dynamique du commerce en ligne.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature en anglais : lettre de motivation + CV avec photo (références écrites si vous en possédez) par e-mail à jobs@abebooks.de ou par courrier à l'adresse ci-dessous.

Contact :

AbeBooks Europe GmbH
Astrid Neunfinger
Ronsdorfer Str. 77a
40233 Düsseldorf
Allemagne
E-mail: jobs@abebooks.de