

Customer Service Support (w/m/d) 100%

Dank Ihren stilsicheren Kommunikationsfähigkeiten sowie der Freude an unterstützenden kaufmännischen Arbeiten sind Sie für unsere Berater:innen eine grosse Unterstützung. Wir suchen für diese administrative Funktion eine kundenorientierte Persönlichkeit, die ab sofort oder n.V. eine neue Herausforderung für die Betreuung der internen Anspruchsgruppen wünscht.

Diese vielseitige Position möchten wir mit einer engagierten Person besetzen, welche durch digitale Affinität und Erfahrung aus dem Dienstleistungssektor ein hohes Kundenverständnis mitbringt und sich im innovativen und schnelllebigen Umfeld wohlfühlt.

Wenn Sie nach der abgeschlossenen Ausbildung einige Jahre als kaufmännische:r Angestellte:r in einer Supportfunktion Erfahrungen sammeln konnten und das Profil durch hervorragende Deutsch- und gute Französischkenntnisse abgerundet ist, sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

DIE AUFGABEN

- Artikelmanagement
- Kundendatenmanagement
- Erstellen von diversen Listen anhand Excel
- Anfertigen von Offerten/Abschlüssen/Aktionsbestätigungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Verkaufsinendienst

DAS PROFIL

Das nötige Rüstzeug bringen Sie durch eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit. Überdies sind Sie aufgrund Ihrer vernetzt und analytisch denkenden Handlungsweise sowie teamfähigen Haltung bereit, das Team im rückwärtigen Bereich zu unterstützen. Sie können Ihre Erfahrungen im Prozessmanagement sowie fortgeschrittenen Excel-Kenntnisse und sprachlichen Fertigkeiten optimal einsetzen und verfügen über hohes Verständnis digitaler Prozesse. Darüber hinaus ist die gewissenhafte Bearbeitung der eingehenden Aufträge durch organisierte Arbeitsweise für sie eine Selbstverständlichkeit und mit Ihrer Macher-Persönlichkeit überzeugen Sie als belastbare, engagierte und vielseitig einsetzbare Person, welche lösungsorientiert agiert.

DAS UNTERNEHMEN

Die Weita AG ist eine Tochter der international tätigen Bunzl plc. Unternehmensgruppe. Als erfolgreiches Schweizer Handelsunternehmen mit einer breiten Palette an Verbrauchsgütern beliefert die Weita AG Spitäler und Heime, Industrie, Gastronomie, Gewerbe, Verwaltungen und Grosshandel.

Wir legen grossen Wert auf gegenseitige Wertschätzung, einen respektvollen Umgang sowie transparente und ehrliche Kommunikation. Wir begegnen einander auf Augenhöhe, fördern das gegenseitige mit- und voneinander lernen. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit auf Home-Office, 5 Wochen Ferien, diverse Brückentage und viele weitere Benefits (z.B. 4 Wochen Vaterschaftsurlaub, Übernahme der NBU-Prämie durch den AG usw.). Die moderne Infrastruktur, die hellen und gut ausgestatteten Grossraumbüros in Aesch sowie die erlebte Offenheit und der gewissenhaft begleitete On-Boarding-Prozess garantieren einen guten Start bei der Weita AG. Die internen, wie externen Weiterbildungsangebote und Mitarbeiteranlässe fördern die Zusammenarbeit und den Teamgeist. Einen ersten Eindruck unserer Philosophie und Grundsätze gewinnen Sie auf unserer Homepage www.weita.ch in der Rubrik "Über Weita > Karriere" sowie "Über Weita > Diversity and Inclusion".

DER KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben, inkl. Lohnvorstellung.

WEITA AG, Natacha Pfrommer, Human Resources, Nordring 2, CH-4147 Aesch, npfrommer@weita.ch,
Tel. +41 61 706 66 56, www.weita.ch

