

Sachbearbeiter (w/m/d) Customer Service Agent 100%

Für diese vielseitige Aufgabe innerhalb unseres Customer Service Teams suchen wir eine kaufmännische Allround-Person die sowohl den Kontakt mit unseren Firmenkunden (B2B), wie auch die Bearbeitung der administrativen Aufgaben schätzt.

DIE AUFGABEN

- Bestell- und Auftragsabwicklung
- Prozessüberprüfung und Optimierung
- Verkaufsunterstützung des Aussendienstes
- Kontakt zu Kunden:innen für Beratung, Abklärung und Reklamation
- Erstellen von Offerten, Verarbeitung von Offertabschlüssen
- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Verkaufsdienst

DAS PROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Administration und/oder der Abwicklung operativer Prozesse. Als lösungsorientierte und pflichtbewusste Person sowie der Freude am täglichen Kontakt mit der vielseitigen Kundschaft fällt Ihnen die fachkundige Betreuung leicht. Zudem zeichnen Sie sich aus durch Teamfähigkeit, sicheren Umgang mit den IT-Systemen und stilsichere Kommunikation in Deutsch (Wort und Schrift), französisch von Vorteil.

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, begegnen einander auf Augenhöhe, fördern das gegenseitige mit- und voneinander lernen. Zudem profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeiten, 5 Wochen Ferien und diverse Brückentage und weitere Benefits (z.B. Homeoffice-Tag via VDI, 4 Wochen Vaterschaftsurlaub, Übernahme der NBU-Prämie durch den Arbeitgeber usw.). Die erlebte Offenheit und der gewissenhaft begleitete On-Boarding-Prozess garantieren einen guten Start bei der Weita AG. Interne wie externe Weiterbildungsangebote und Mitarbeiteranlässe fördern die Zusammenarbeit und den Teamgeist. Die moderne Infrastruktur, die hellen und gut ausgestatteten Grossraumbüros befinden sich in Aesch/BL. 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 Motivationsschreiben, inkl. Lohnvorstellung.

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

