



Mitarbeiterin Kundenadministration Romandie (w/m/d)

Festanstellung / 40% / Grüningen, Hauptsitz per sofort oder nach Vereinbarung

Ihr Wirkungsbereich

- Zuständig für die telefonische Terminvereinbarung unserer Aussendienstmitarbeiter der Romandie (Out- und Inbound / kein Telefonverkauf)
- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Kundenaufträgen
- Mitarbeit bei allgemeinen administrativen Büroarbeiten
- Pensum ist auf 4 Tage pro Woche aufgeteilt

Das macht Sie aus

- Berufserfahrung im Büro zwingend
- Selbstbewusste, kommunikative und überzeugende Persönlichkeit
- Teamfähig und flexibel
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Nutzung von modernen Kommunikationsmitteln und gängigen Computerprogrammen (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift (C1-C2 Niveau) zwingend

Gründe die für uns sprechen

- Krisensichere Arbeitsstelle in einem nicht alltäglichen Umfeld
- Wir tragen zum Schutz der Umwelt bei
- Innovatives und modernes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Langfristige Perspektiven
- Arbeitsplatz in Grüningen ZH und effizientes Arbeiten durch digitalisierte Prozesse

Möchten Sie in das spannende und vielfältige Gebiet der Entwässerungssysteme eintauchen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



RohrMax AG, Hauptsitz
Personaldienst
Werkstrasse 9
8627 Grüningen

Haben Sie noch Fragen?

Frau M. Membrino, Teamleiterin
Callcenter

044 936 52 13

personal@rohrmax.ch (nur PDF-Dateien, max 20MB)

Jetzt bewerben

