



Gemeinsam Ziele erreichen

Die SERAFE AG ist die Schweizerische Erhebungsstelle für die Radio- und Fernsehgebühren mit Sitz in Pfäffikon SZ. Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, überzeugende und kommunikative Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Backoffice B2B m/w mit Schwerpunkt Französisch (80-100%)

In dieser vielseitigen Position sind Sie direkt der Teamleiterin B2B unterstellt. Sie sind für die Sicherstellung einer effizienten, schriftlichen und effektiven Beratung der Gemeinden und Verwaltungen sowie als professionelle Visitenkarte am Telefon für eine hohe Kundenzufriedenheit mitverantwortlich.

Ihre Aufgaben

- Telefonische Entgegennahme, Bearbeitung von Anliegen der Einwohnerdienste und Verwaltungen (ca. 15 Anrufe/Tag)
- Schriftliche Bearbeitung von Anliegen der Einwohnerdienste und Verwaltungen in (D/F) decken den grössten Teil Ihrer täglichen Tätigkeit ab
- Erfassung von Kunden-Interaktionen zur besseren Nachvollziehbarkeit des Kundenfalls
- Nachforschungen und Abklärungen mit Einwohnerdiensten
- Unterstützung des B2C-Teams in der Bearbeitung von allgemeinen Kundenanfragen
- Bearbeitung komplexer Anfragen, Aufgabenstellungen und Koordination der Kundenanfragen mit anderen Fachstellen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Kundenberatung oder dem Einwohnerdienst
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Palette
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Muttersprache Deutsch sowie Französisch mit sehr guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen sind zwingend notwendig; Italienischkenntnisse von Vorteil
- Hohe Belastbarkeit, vernetztes Denken und Zahlenflair sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Um in dieser anspruchsvollen Funktion erfolgreich zu sein, bringen Sie idealerweise mehrjährige Berufspraxis aus der Kundenberatung mit. Ihre engagierte, ausdauernde, selbstsichere Persönlichkeit wird durch eine sehr organisierte, selbständige, speditive und genaue Arbeitsweise ergänzt. Sie sprechen fließend Deutsch und Französisch und bringen vorzugsweise Erfahrungen im Bereich der Einwohnerdienste mit.

Sie sind eine kommunikative und leistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und mit ausgeprägter Kundenorientierung. Es ist Ihnen ein Anliegen, von Vertrauen geprägte Kundenbeziehungen aufzubauen, zu pflegen und zu erhalten. Mit Überzeugungskraft und Begeisterung treten Sie für unsere Dienstleistungen ein, haben ein gutes Gespür für die verschiedenen Kundenbedürfnisse und finden dafür massgeschneiderte, umsetzungsfähige Lösungen. Flexibilität, Freude am schriftlichen und telefonischen Kundenkontakt und ein gesunder Drive, das Geschäft voranzutreiben gehören ebenso zu Ihrer Persönlichkeit, wie Teamspirit und ein geduldiges, diplomatisches Wesen.

Ihre Chance

Es erwartet Sie bei uns ein junges, modernes und produktives Umfeld sowie eine anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe. Ein heller und moderner Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Arbeitstischen und die individuelle Home-Office-Möglichkeit mit gleitender Arbeitszeit von Montag bis Freitag jeweils zwischen 08.00 und 18.00 Uhr. Selbstverständlich werden Sie sorgfältig in das neue Aufgabengebiet eingeführt.

Ihre Bewerbung

Interessiert? Dann packen Sie gleich heute diese einmalige Chance, Teil unseres jungen Unternehmens zu werden. Eine schlanke Aufbauorganisation sowie direkte und offene Kommunikationswege gehören zu unserer Unternehmenskultur. - *Wir freuen uns auf Sie!*

Bewerben Sie sich online mit Ihren vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto, Wunschkonzept (mind. 80%) und Gehaltsvorstellung. Für telefonische Auskünfte zu dieser spannenden Position steht Ihnen unsere Teamleiterin B2B, Frau Ardita Ahmeti, unter 058 201 31 61, gerne zur Verfügung.

Für diese Vakanz berücksichtigen wir ausschliesslich Direktbewerbungen.

SERAFE AG

Summelenweg 91
8808 Pfäffikon (SZ)

Telefon 058 201 31 61
www.serafe.ch