EWOftringen
Für Ihre Energie!

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung einen oder eine

Sachbearbeiter/in Kundendienst/Vertragsverwaltung

(100%)

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Erstellung und Bearbeitung von Verträgen, Tarifen, Rechnungen und Energieprodukten
- Pflege und Aktualisierung der Kundenstammdaten
- Betreuung und Beratung von Privat- und Geschäftskunden bei telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen und externen Partnern
- Unterstützt bei der Optimierung von administrativen Abläufen und Kundenprozessen
- Mitarbeit bei der Optimierung administrativer Abläufe und Kundenprozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder ähnliche Ausbildung
- Berufserfahrung im Kundendienst, in der Administration oder Vertragsverwaltung, idealerweise in der Energiebranche
- Kenntnisse in den Programmen Innosolv und Abacus von Vorteil
- Fundierte IT-Kenntnisse (Microsoft 365 usw.)

Nebst Ihren ausgeprägten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten überzeugen Sie durch Ihre strukturierte Arbeitsweise, Ihre Kundenorientierung und Ihr dienstleistungsorientiertes Denken. Sie haben ein sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten und sind zudem teamfähig, selbständig, flexibel, innovativ und zuverlässig.

Ihre Perspektive:
Wir bieten Ihnen einen familiären Umgang in einem kleinen Team und herausfordernde, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen. Auf Sie wartet ein engagiertes Team, eine wertschätzende Unternehmenskultur und attraktive Anstellungsbedingungen. Die permanente Weiterbildung unserer Mitarbeitenden ist für uns selbstverständlich.

Sind Sie interessiert?
Senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit einem aktuellen Foto per E-Mail an info@ewoftringen.ch.