

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein international sehr erfolgreiches Unternehmen, welches innovative Qualitätsprodukte und effiziente Dienstleistungen zu individuellen und nachhaltigen Energielösungen kombiniert.

Wir stehen mit dem gut etablierten Unternehmen in engem Austausch, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister geschätzt.

Wir suchen für unseren Kunden einen/eine:

Sachbearbeiter Kundendienst (m/w) 100 %

Ihre Aufgaben

- Beraten und betreuen der Kunden am Telefon
- Bearbeiten von Aufträgen und Kundenanfragen sowie Abklärung von Tatbeständen
- Administrative und fachliche Unterstützung der Verkaufsmitarbeitenden
- Bearbeiten von Reklamationen, Lösungssuche und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit
- Erstellung von Gutschriften
- Erledigung der anfallenden administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil

- Angeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder technische Ausbildung mit kaufmännischer Weiterbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute MS Office und SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikativ, flexibel und belastbar
- Selbständige, exakte Arbeitsweise

Die Firma bietet

- Tolles Arbeitsklima in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- Moderner Arbeitsplatz und angenehmes Arbeitsumfeld

Arbeitsort Sarganserland

PCCP bietet

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen (Social Skills)
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an Patrick Piske oder Natalia Gutschmidt, Telefon: +41 81 740 19 53
patrick.piske@pccp.ch oder natalia.gutschmidt@pccp.ch.

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.