

Stellenausschreibung

HEGNAU

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in im Helpdesk

Aufgaben

Sie pflegen engen Kontakt zu Kunden, nehmen Ereignisse entgegen, erfassen und bearbeiten diese. Zudem bieten Sie selbständig Handwerker auf, koordinieren deren Einsatz mit den Hauswarten und helfen mit bei sämtlich allgemein anfallenden Arbeiten, im Bereich der Immobilienbewirtschaftung.

Zur Abwechslung gravieren Sie mit Hilfe einer modernen Gravurmaschine, Namenstafeln (z.B. für Briefkästen) oder helfen bei der Kleiderausgabe/Kleiderrücknahme mit.

Anforderungen

Eine abgeschlossene Berufsausbildung in kaufmännischer Richtung oder mehrjährige Erfahrung als Sachbearbeiterin/ Telefonistin, gute Umgangsformen, gute PC Erfahrung und Freude am Kontakt mit Kunden setzen wir voraus. Sie sprechen CH-Deutsch.

Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
Besuchen sie unsere Homepage; www.alphaplan.ch

Interessiert?

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
Das Arbeitspensum beträgt je nach Wunsch, 50-100%, verteilt auf 5 Tage von Montag bis Freitag.
Besuchen Sie unsere Homepage; www.alphaplan.ch
Wenn Sie diese Stelle anspricht und Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind, senden Sie unserem Herrn T. Kägi Ihre Unterlagen mit Foto per E-mail an: t.kaegi@alphaplan.ch
(nur Direktbewerbungen)