

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unseren Kundenservice und die Auftragsabwicklung in Reinach AG unterstützt.



Mitarbeiter/in Kundenservice & Administration (80–100%)

Du bist organisiert, kommunikativ und hast Freude am Kundenkontakt? Dann werde Teil unseres Teams! Wir suchen eine motivierte Persönlichkeit, die unser Büro im Tagesgeschäft unterstützt und unseren Kunden einen professionellen Service bietet.

Deine Rolle bei uns

Du bist eine wichtige Ansprechperson für unsere Kunden und sorgst dafür, dass Aufträge korrekt und effizient bearbeitet werden. Mit deinem Organisationstalent und deiner freundlichen Art trägst du zu einem reibungslosen Ablauf im Büro bei.

Deine Aufgaben

- Telefonische Beratung und Betreuung unserer Kundinnen und Kunden
- Erfassen und Bearbeiten von Kundenaufträgen
- Bearbeitung von E-Mails und Unterstützung bei der täglichen Korrespondenz
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Büro

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in Administration / Kundenservice
- Freude am Umgang mit Menschen und Kundenkontakt
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen Computer- und Office-Anwendungen

Das bieten wir dir

- Ein modernes und angenehmes Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes, kollegiales Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an sabine.frei@bertschimulden.ch