

Die Schweizerische Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS) ist die führende Schweizer Organisation für Zertifizierungs- und Bewertungsdienstleistungen. Sie wurde 1983 als eine der weltweit ersten Unternehmungen dieser Branche gegründet. Heute ist die SQS international tätig und zählt über 160 festangestellte Mitarbeitende in der Schweiz, Frankreich und Italien sowie über 250 freie Auditoren weltweit.

Zur Verstärkung unseres Kundendienstes für das deutsche Sprachgebiet suchen wir per sofort/nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/in Kundendienst D/E 80-100%

In einem kompetenten Team unterstützen Sie unsere Auditoren, redigieren Berichte, betreuen Kunden telefonisch und führen Korrespondenz. Sie arbeiten täglich mit unserer ERP Software Microsoft Dynamics AX. Zudem koordinieren Sie Termine und übernehmen bei Eignung zusätzliche Aufgaben in verschiedenen Projekten.

Sie bringen mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Deutsche Muttersprache
- Englisch (mündlich/schriftlich)
- Sie sind dienstleistungsorientiert, kommunikativ und gehen auf Leute zu
- Sie sind belastbar, arbeiten selbstständig und zielgerichtet

Wir bieten Ihnen

- Ein engagiertes Team, das Sie bei der Einarbeitung und im Tagesgeschäft unterstützt
- Ein flexibles Homeoffice-Modell, eine offene Unternehmenskultur und attraktive Sozialleistungen
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz, nur fünf Minuten vom Bahnhof Zollikofen entfernt
- Abwechslungsreiche und selbstständige Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Fragen können Sie sich gerne an Franziska Römer, Teamleiterin Kundendienst Deutsch, wenden: franziska.roemer@sqs.ch oder +41 58 710 35 64.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und entspricht diese Stelle Ihren Kompetenzen?

Wenn ja, freut sich Andrea Kammer, Leiterin HR, GL-Sekretariat, auf Ihre Bewerbung.

