



Assistent/-in Kundendienst und Stv. GL-Assistenz (W/M) 60 - 100%

⚡ **Job sucht dich** – gewinnende, offene und aufgestellte Persönlichkeit! ⚡

Als schweizweit tätiges und spezialisiertes Unternehmen für Heizsysteme mit erneuerbaren Energien haben wir in den vergangenen 36 Jahren viele Innovationen etabliert. Mit dem Knowhow unserer rund 170 Mitarbeitenden gewährleisten wir höchste Qualität und Zuverlässigkeit.

Deine Aufgaben – administrative Prozesse im Griff

- Unterstützen des Kundendienstleiters und erledigen administrativer Arbeiten
- Koordinieren von Terminen, Schulungen und internen Abstimmungen
- Pflegen von Kundenstammdaten sowie Erstellen von Auswertungen, Präsentationen und Protokollen
- Begleiten des Reklamationswesens und mitwirken bei Prozessoptimierungen
- Vertretung GL-Assistenz inkl. Agenda, Korrespondenz sowie Organisation von Meetings und Reisen
- Verwalten Fahrzeugflotte, Materialbestellungen und Zutrittssysteme und Unterstützung bei Firmenanlässen sowie der Schulungsplanung

Dein Profil – qualifiziert & interessiert

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ und Erfahrung im Kundendienst oder in Assistenzfunktionen
- ✓ Ausgeprägtes Organisationstalent und sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office, Business Central 365 von Vorteil
- ✓ Stilsichere Kommunikation mündlich wie schriftlich in Deutsch, Französisch von Vorteil
- ✓ Dienstleistungsorientiert, belastbar, diskret und lösungsorientiert
- ✓ Selbständige Arbeitsweise mit klarer Priorisierung und teamorientiertem Auftreten

Unser Angebot – zukunftsorientiert & attraktiv

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Infrastruktur und attraktive Anstellungsbedingungen
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Klingt spannend für dich? Dann schick uns deine Bewerbung mit Foto per E-Mail – wir freuen uns!

Antje Bechstein, Personal
Wittenwilerstrasse 31, 8355 Aadorf
bewerbung@heim-ag.ch, www.heim-ag.ch



Unsere Mitarbeitenden haben uns als einen
der besten Arbeitgeber ausgezeichnet!
Top Arbeitgeber Kat. 50-99 Mitarbeitende

HEIM AG
Heizsysteme

Stellenbezeichnung	Assistenz Kundendienst / STV GL-Assistenz und Unterstützung
Abteilung	Stabstelle Kundendienst
Vorgesetzter	Mitglied der GL -- Kundendienstleiter
Ziele	Konsequente Umsetzung der Firmenleitsätze Entlastung des Kundendienstleiters / TL Kundendienst, Stellvertretung GL-Assistenz von administrativen und organisatorischen Aufgaben
Hauptaufgaben	<p>1. Assistenz Kundendienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des Kundendienstleiters und TL-Kundendienst bei administrativen Aufgaben • Koordination von Terminen / Schulungen extern / intern • Bearbeitung E-Mails des Kundendienstleiters • Unterstützung im Reklamationsmanagement • Pflege von Kundenstammdaten und Dokumentationen • Aufbereitung von Auswertungen und Reportings für den Kundendienst • Schnittstelle zu Technik, Verkauf, Logistik und weiteren internen Abteilungen • Erstellung von Präsentationen, Protokollierung • Mitarbeit bei internen Projekten und Prozessoptimierungen <p>2. Stellvertretung GL-Assistenz und Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben • Stellvertretung bei Abwesenheit der GL-Assistentin (Agenda, Protokolle, Korrespondenz) • Planung und Organisation von Meetings, Workshops und Geschäftsreisen • Erstellung von Präsentationen, Vorlagen und Entscheidungsgrundlagen • Mitarbeit bei internen Projekten und Prozessoptimierungen • Vertrauliche Behandlung von sensiblen Informationen und Dokumenten • Betreuung, Verwaltung Fahrzeugflotte (Tankkartenverwaltung, Schadensmeldungen, Terminabstimmung mit Garagen usw.) • Prozess Neueintritte / Austritte • Verwaltung / Bestellung Material (z.B. Papier usw.) • Verwaltung Schliessplan • Verwaltung Berufskleidung • Betreuung / Verwaltung / Unterstützung Organisation Firmenanlässe • Schulungskonzept (abteilungsübergreifend) Koordination / Planung / Export • Mittagstisch Organisation HEIMätli
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Repräsentieren der Firma • Vertreten der Firmenwerte gegen Aussen • Meldung wichtiger Vorkommnisse an den Vorgesetzten • Aktive Kommunikation

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnisse für alle Arbeiten im Rahmen des einfachen Tagesgeschäftes
Anforderungsprofil (Musskriterien)	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation • Erfahrung im Kundendienst oder in der Assistenzfunktion • Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und hohes Qualitätsbewusstsein • Versierter Umgang mit MS Office / Business Central 365 von Vorteil • Sehr gute stilsichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in D/F Voraussetzung
Anforderungsprofil (Sollkriterien)	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit • Zuverlässig, belastbar und lösungsorientiert • Diskret, verantwortungsbewusst und strukturiert • Hohe Eigeninitiative und Fähigkeit zu priorisieren • Teamplayer mit professionellem Auftreten