



ServiceHunter AG

www.quitt.ch

Birmensdorferstrasse 94
8003 Zürich

support@quitt.ch
044 515 21 02

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn Support und Administration 60-100%

Als ProblemlöserIn fürchten Sie unbekannte Situationen nicht und sind stets bereit, proaktiv mit anzupacken. Sie suchen eine längerfristige Anstellung und zeichnen sich aus durch:

- Aufgestellte, Kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Umfassendes Verantwortungsbewusstsein und Integrität
- Freude am Optimieren von Administrationsprozessen
- Internet und Computer Affinität
- Geübtem Arbeiten mit MS Office und Adobe Acrobat
- Stilsichere Ausdruckweise auf Deutsch und Englisch
- Von Vorteil: Französisch, KV, Erfahrung in Admin und Support, HR-Background

Ihr Aufgabenbereich

- Abwickeln und Prüfen von IT unterstützten An-, Abmeldungen und Mutationen
- Selbständiges Klären von offenen Punkten mit Behörden und Versicherungen
- Sales Aktivitäten: Beratung für Neukunden und Interessierte
- Allgemeiner Kundensupport per Telefon und E-Mail
- Mitarbeit beim Konzeptionieren und Aufgleisen von Prozessoptimierungen
- Prüfen von Rechnungen
- Mitarbeit in Buchhaltung
- Bei Bedarf Übernehmen von BackOffice Aufgaben

Was wir Ihnen bieten

- Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten
- Gelegenheit, unseren Kundenservice und Administrationsprozesse aktiv mitzugestalten
- Junges, hochmotiviertes und innovatives Team
- Heller, grosszügiger Arbeitsplatz im Gemeinschaftsbüro im Kreis 3, Zürich

Mehr über uns und unser Angebot erfahren Sie auf <http://quitt.ch>

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Lohnvorstellungen an:

Patrick Meade, pm@quitt.ch, 044 515 21 02