

Mitarbeiterin Telefonsekretariat / Telefonistin (50%)

Arbeitsort: Homeoffice | Einsatzzeiten hauptsächlich nachmittags

Seit 2008 steht SBT Sonia Bonolo Telefonservice für professionellen Telefon- und Büroservice in der ganzen Schweiz. Als externe Visitenkarte unserer Kundinnen und Kunden übernehmen wir vielseitige Sekretariats- und Telefondienstleistungen – freundlich, kompetent und zuverlässig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- Professionelles Entgegennehmen und Bearbeiten eingehender Anrufe auf mehreren Telefonlinien
- Erfassen, Weiterleiten und Dokumentieren von Informationen mittels PC und verschiedenen Tools
- Bearbeiten von Kundenanfragen per E-Mail
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Pflege von Kundenfiles und Checklisten
- Freundliche und dienstleistungsorientierte Kommunikation mit unseren Kundinnen und Kunden

Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung
- Stilsicheres Schweizerdeutsch und Deutsch in Wort und Schrift
- Gute mündliche Kenntnisse in Englisch und Französisch
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Sehr gute Tastaturschreibkenntnisse (10-Fingersystem)
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbare, diskrete und engagierte Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Freundliches Auftreten sowie Freude am Telefonkontakt

Das erwartet Sie

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem professionellen Umfeld
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung – auch für Quereinsteigerinnen geeignet
- Möglichkeit für Homeoffice nach erfolgreicher Einschulungsphase
- Junges, motiviertes und stabiles Team
- Fixe Arbeitszeiten mit Schwerpunkt am Nachmittag
- Langfristige Zusammenarbeit in einem familiären Unternehmen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf mit Foto per E-Mail an: sb@soniabonolo.ch

Für Fragen steht Ihnen Frau Sonia Bonolo gerne zur Verfügung.