STADTWERKE JUDENBURG AG

LEBENSQUALITÄT AUS EINER HAND.

WIR STELLEN EIN:

Office Manager / Assistent (m/w/d) im Kundendienstcenter

Die Stadtwerke Judenburg AG ist vielfältig und modern. Wir liefern die Infrastruktur, die alle zum Leben brauchen und bieten krisensichere, moderne Jobs mit Zukunft.

Deine Aufgaben:

- Umfassende persönliche und telefonische **Kundenbetreuung (Rechnungsauskünfte, Tarifberatung, Vertragsabschlüsse, Kundenportal etc.)**
- **Klassische Büroorganisation**
- **Mitarbeit bei Organisations- und Prozessoptimierungen**

Dein Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** vorzugsweise auf **Maturaniveau**
- Ausgeprägte **Kundenorientierung**
- **Sehr gute MS-Office Kenntnisse**
- **Selbständige,** ziel- und lösungsorientierte **Arbeitsweise**
- **Engagement** und Leistungsbereitschaft
- **Sicheres** und gewinnendes **Auftreten**

Unser Angebot:

- Ein **positives Betriebsklima** und flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- **Aus- und Weiterbildungmöglichkeiten** für deine berufliche Entwicklung
- Moderner und **top ausgestatteter Arbeitsplatz** inklusive Laptop und SmartPhone
- Betriebliche **Gesundheitsförderung und Benefits** wie Firmenpension und Vergünstigungen bei regionalen Partnern
- Basis deines **Bruttojahresgehaltes** ist der **geltende Kollektivertrag.**

Komm ins #teamgelb! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an:
bewerbung@stadtwerke.co.at oder verwende das Bewerbungsformular auf www.stadtwerke.co.at.

#TEAMGELB

2020