

Secu24 GmbH
Bahnhofstrasse 16
6300 Zug

Stellenangebot: Sachbearbeiter:in Administration (50%)

Zur Verstärkung unseres Innendienstes suchen wir eine organisierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit. Bringen Sie Ihr administratives Geschick und Ihre serviceorientierte Arbeitsweise in unser Team ein!

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Einwänden per E-Mail und Post – Sie kommunizieren klar, professionell und lösungsorientiert.
- Kundenbetreuung – Sie stehen in engem Kontakt mit Auftraggebern und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss.
- Allgemeine Administration – Sie unterstützen bei administrativen Abläufen und halten den Büroalltag effizient am Laufen.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Erfahrung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil.
- Strukturierte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office und Erfahrung mit Reklamationen.
- Teamgeist, Flexibilität und eine dienstleistungsorientierte Einstellung.

Unser Angebot:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- 13. Monatslohn und 5 Wochen Ferien.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischer Ausstattung.
- Ein motiviertes Team und regelmässige Teamanlässe.

Arbeitsort: Stadt Zürich

Stellenantritt: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an info@secu24.ch