

Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Volketswil (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Innendienst & Business Support Coordinator (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Koordination des Innendienstes, Prioritätensetzung und Sicherstellung einer effizienten Bearbeitung der täglichen Aufgaben
- Unterstützung des Teams, Klärung von Fragen und Sicherstellung eines verlässlichen Informationsflusses zwischen Innendienst, Aussendienst, Sales und Geschäftsleitung
- Selbständige Bearbeitung von Kundenanfragen, Aufträgen, Reklamationen, Gutschriften und Rücksendungen
- Unterstützung des Teams bei Arbeitsspitzen, Übernahme interner Abklärungen und Überblick auch in hektischen Situationen
- Prüfung und Überwachung von Abläufen, Lieferzeiten, Datenfeeds und Bestellanbindungen sowie deren Weiterentwicklung gemeinsam mit den Fachbereichen
- Erstellung von Auswertungen, Kennzahlen und Entscheidungsgrundlagen für Innendienst, Sales und Geschäftsleitung
- Analyse der Wirtschaftlichkeit von Aufträgen und Kundenentwicklungen, frühzeitiges Erkennen von Auffälligkeiten und verständliche Aufbereitung der Ergebnisse
- Erkennen von Verbesserungspotenzial im Innendienst und Umsetzung pragmatischer Prozessverbesserungen im Alltag
- Mitwirkung in bereichsübergreifenden Projekten und Unterstützung der Weiterentwicklung von Administration, Reporting und operativer Steuerung

Was Sie ausmacht:

- Kaufmännische Ausbildung und praktische Erfahrung im Innendienst, Customer Service, Sales Support oder in einer vergleichbaren administrativen Funktion
- Freude daran, ein Team fachlich zu unterstützen, Prioritäten zu setzen und im Tagesgeschäft Verantwortung zu übernehmen
- Gutes Zahlenverständnis sowie Sicherheit im Umgang mit Auswertungen, Kennzahlen und Excel
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit Blick für Prozesse, Qualität und Verbesserungsmöglichkeiten
- Kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit mit Freude am direkten Austausch mit Kunden, Kolleginnen, Kollegen und internen Fachbereichen

Was diese Stelle ausmacht:

- Vielseitige Schlüsselrolle mit Verantwortung, Gestaltungsspielraum und Nähe zum Tagesgeschäft
- Modernes, kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen, hellen Büros und zeitgemässen Arbeitsmitteln

- 6 Wochen Ferien, attraktive Mitarbeitervergünstigungen und ein kostenfreier Parkplatz
- Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und sich fachlich wie persönlich weiterzuentwickeln