



Tradition und Innovation, Kompetenz und Transparenz, Regionalität und Weltoffenheit - diese Werte zeichnen unseren Auftraggeber, ein erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen, aus. Werden Sie Teil des sympathischen Teams am Standort in Dornbirn!

## Sachbearbeitung / Back Office

### Kundenbetreuung - Administration - Unterstützung

#### » IHRE AUFGABEN

- allgemeine Administrationsaufgaben (Terminkoordination, Telefon, E-Mail-Korrespondenz etc.)
- Kundenbetreuung und -beratung in Zusammenarbeit mit dem Vertrieb
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken
- Verwaltung und Organisation relevanter Unterlagen
- Stammdatenerfassung und -pflege

#### » IHR PROFIL

Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung (HAK, HLW etc.) bringen Sie idealerweise erste Erfahrung aus einer ähnlichen Tätigkeit mit. Eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung wird ebenso erwartet wie die Fähigkeit, im Team zu arbeiten. Sie überzeugen außerdem mit Ihrem freundlichen, zuvorkommenden Auftreten und mit Ihrer selbstständigen, engagierten Arbeitsweise.

#### » UNSER ANGEBOT

- sympathisches, motiviertes Team
- attraktive Bezahlung je nach Ausbildung und Qualifikation
- betriebsinterne Schulungen sowie externe Weiterbildungen

#### » INFORMATION UND KONTAKT

Bei Interesse freuen sich Sarah Feldkircher und Christoph Kathan auf die Zusendung Ihrer Unterlagen im pdf-Format. Erstauskünfte werden gerne unter 0043 5572 890154 erteilt.  
[feldkircher@die-personalberater.at](mailto:feldkircher@die-personalberater.at) - Ref. 4513