

Wir sind ein dynamischer Dienstleistungsbetrieb und führen für unsere Verbandsmitglieder die Sozialversicherungen durch. Zur Ergänzung unserer Abteilung Verwaltung suchen wir eine motivierte, pflichtbewusste, freundliche und mitdenkende Person als

Mitarbeiter/-in Telefon/Empfang **die sympathische Stimme am Telefon 50 - 60%**

Ihre Aufgaben

Als Teil eines Teams bedienen Sie selbständig die Telefonzentrale und den Empfang, erteilen Auskünfte in allen drei Landessprachen (D/F/I), verarbeiten den täglichen Posteingang/-ausgang (inkl. Scanning und Triage) und wirken fachlich im Tagesgeschäft mit. Ebenso sind Sie zuständig für die allgemeine Material- und Büromaterialverwaltung, die Entsorgung sowie die Massenversände mit der Verpackungsmaschine. Dank Ihren fundierten Fachkenntnissen und Ihrer Dienstleistungsorientierung bieten Sie eine optimale Bearbeitung und sichern damit die Zufriedenheit unserer internen und externen Kunden.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung oder fundierte Erfahrung als Telefonist/-in
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute mündliche Französisch- und Italienischkenntnisse
- Kommunikativ und teamfähig sowie dienstleistungs- und kundenorientiert
- Angenehme Umgangsformen, angenehme Stimme und ein freundliches Auftreten
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Ausdauer und Durchsetzungsvermögen
- Organisatorisches Geschick und Teamfähigkeit
- Erfahrung in den Bereichen AHV/IV oder BVG von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office

Was wir bieten:

- Mitarbeit in einem hilfsbereiten gut eingespielten Team
- Sorgfältige Einführung
- Abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit
- 5 Wochen Ferien und 40 Stundenwoche

Sind Sie an dieser verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Position interessiert?
Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte per E-Mail an: jobs@akforte.ch.

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Personalwesen
Frau Stefania Rizzo
Tel.: +41 44 253 93 12