

**Wir stellen ein:**

**Mitarbeiter** (m/w/d) für den Bereich  
**Kundendienstcenter / Frontoffice /  
Verbrauchsabrechnung**

**Ihre Aufgaben:**

- Umfassende persönliche und telefonische Kundenbetreuung (Information, Beratung und Verkauf aller Dienstleistungen unseres Hauses im Endkundenbereich, Bearbeitung von Kundenanfragen)
- Abwicklung der Anmeldungen von Strom und Wasser
- Stammdatenpflege und Datenarchiv
- Eingabe der Zählerstandsmessungen
- Kassatätigkeit, Führung des Kassenbuches
- Erstellung von Statistiken und Berichten
- Postverteiler / E-Mailverteiler
- Allgemeine Verwaltungs- bzw. Bürotätigkeiten

**Ihr Profil:**

- HAK-/HTL-Abschluss oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Affinität für technische und kaufmännische Prozesse
- Sicheres und gewinnbringendes Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Strukturierte, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Loyalität und Teamfähigkeit

Freuen Sie sich auf ein **positives Betriebsklima**, auf flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und einen top ausgestatteten Arbeitsplatz.

Das kollektivvertragliche, **monatliche Bruttogehalt auf Vollzeitbasis** beträgt mindestens **EUR 2.570,99**. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

**Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 15.02.2024 an:  
Stadtwerke Voitsberg GmbH, Hauptplatz 35, 8570 Voitsberg, z. H. Frau Ilona Ladinig  
oder per Mail an: [direktion@stadtwerkevoitsberg.at](mailto:direktion@stadtwerkevoitsberg.at)**

2  
0  
2  
4