



Wir stellen ein: **Mitarbeiter** (m/w/d) **Kundendienstcenter & Backoffice**

Deine Aufgaben:

- Persönliche und telefonische **Kundenberatung** in allen unseren Ver- und Entsorgungsbereichen
- **Terminkoordination** für Kundendiensttechniker
- Du bist die **Schnittstelle** zwischen Kund:innen und den Bereichen Technik, Außendienst, Abrechnung und Verwaltung
- **Selbstständige Abwicklung von Neuverträgen**, Kündigungen und Stammdatenpflege in unseren IT-Systemen
- **Backoffice-Support:** Unterstützung der Verrechnungsabteilung
- Mitarbeit an der **Optimierung** unserer Kundenprozesse und unserer Servicequalität

Dein 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**

Freu dich auf ein **positives Betriebsklima**, auf flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und einen top ausgestatteten Arbeitsplatz.

Basis deines **Bruttोजahresgehalts** ist der aktuell geltende Kollektivvertrag für Angestellte des Metallgewerbes.

Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Komm ins Team! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an:
direktion@stadtwerkevoitsberg.at oder verwende
das Bewerbungsformular auf www.stadtwerke-voitsberg.at