

## **Assistenz / Customer Service Informationstechnologie (m/w/d)**

### **Einsatzort Oberwart**

Sie können gewinnend mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Institutionen kommunizieren, behalten dabei immer den Überblick über das laufende Projektgeschehen und zugehörige wirtschaftliche Kennzahlen? Wenn Sie zudem gerne in einem kleinen Team am nächsten Erfolg arbeiten und auch gerne komplexere Aufgaben übernehmen wollen, dann könnten Sie schon der/die ideale Kandidat/in für uns sein!

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Business Unit
- Ansprechpartner für alle eingehenden Anfragen von Kunden sowie dem Außendienst
- Aufbau und Pflege einer vertrauensvollen Beziehung zu Key-Kunden
- Telefonische Kundenbetreuung und Klärung von Kundenanfragen
- Proaktive Information über den Auftragsstatus und Lieferverzögerungen für definierte Kunden
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben
- Aufbereitung von Analysen und Präsentationen
- Unterstützung von Marketinginitiativen / -projekten
- Aktive Mitarbeit bei der Einführung bzw. Weiterentwicklung von neuen Prozessen und Systemtools

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. wirtschaftliche Ausbildung (Uni, FH, HAK, HTL o.ä)
- Idealerweise mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung - gerne wird auch motivierten EinsteigerInnen eine Chance gegeben!
- Praxiserprobte EDV-Anwenderkenntnisse sowie gute Kenntnisse in Englisch
- Teamplayer mit ausgeprägter Kunden- und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Eigenständigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Zahlenaffinität sowie Freude am Umgang mit Kunden

### **Ihre Arbeitsweise**

- Sehr gute Umgangsformen sowie absolute Serviceorientierung
- Sehr strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Organisationstalent sowie die Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben

### **Unser Angebot**

- Ein eigenständiger Aufgabenbereich in einem dynamischen Team mit sehr gutem Betriebsklima
- Interessante Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Teamorientiertes, angenehmes Arbeitsumfeld mit Möglichkeit zu Homeoffice und Gleitzeit

Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden pro Woche. Das monatliche Bruttogehalt auf Vollzeitbasis liegt bei EUR 2.464 je nach Vorerfahrung. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine entsprechende Überzahlung möglich.

Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache an [bewerbung@sviss.at](mailto:bewerbung@sviss.at).

SVISS GmbH | IT-Service Management Solutions  
Industriestraße 24-2A, A-7400 Oberwart  
[www.sviss.at](http://www.sviss.at)