Kaufmännische Sachbearbeiterin (m/w) 80-100%

Dürfen wir uns vorstellen?
Die Coldtec AG ist ein moderner und innovativer Arbeitgeber mit Sitz in Buchs SG. Die rund 60 Mitarbeiter sind spezialisiert auf den Import und Vertrieb von Handelswaren.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Beraten unserer Geschäftskunden in den Bereichen Auftragsabwicklung, Reklamationswesen und Kundenanfragen (Telefon, Mail)
- Telefonisches und schriftliches Betreuen unserer Kunden, insbesondere Grosskunden
- Erstellen und Versenden von Offerten
- Entgegennehmen und Weiterverarbeiten von Kundenreklamationen und Retouren
- Abwickeln von Garantieaufträgen und Verrechnen von Reparaturaufträgen
- Unterstützen beim Beantworten von technischen Fragen zu unseren Produkten
- Bearbeiten von Kundenreklamationen und Erarbeiten von passenden Lösungsvorschlägen
- Ausführen von allgemeinen Sachbearbeitungsaufgaben

Leistungen der Anstellung

- Verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Abwechslungsreiche, herausfordernde Aufgaben
- Moderner und grosszügiger Arbeitsplatz
- Langfristige Anstellung
- Offenes und sehr freundschaftliches Arbeitsklima mit Du-Kultur

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung oder ähnlich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, konzentrierte und selbständige Arbeitsweise
- Engagierte, offene und aufgeweckte Persönlichkeit
- Freude an kaufmännischen Aufgaben
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude im Umgang mit Menschen

Deine Ansprechperson
Andreas Heimberg
Leiter Personalwesen
andreas.heimberg@coldtec.ch

Arbeitspensum
Full-time

Start Anstellung
Per sofort oder nach Vereinbarung

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Langäulistrasse, 9470, Buchs SG, St. Gallen, Schweiz