



WIR STELLEN EIN: Mitarbeiter Kundenservice & Backoffice (m/w/d)

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:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung mit Matura** (HAK oder HLW)
- Ausgezeichnete **MS-Office Kenntnisse**
- **Freude am Kundenkontakt** und an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen
- Serviceorientierung, **selbständige Arbeitsweise**, ziel- und lösungsorientiertes Denken
- **Engagement** und Leistungsbereitschaft
- **Teamplayer**
- Sicheres und gewinnendes Auftreten

Unser Angebot:

- Ein **positives Betriebsklima und flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten** (Gleitzeit)
- Betriebliche **Gesundheitsförderung** mit zahlreichen interessanten Angeboten
- **Benefits** wie Firmenpension, Vergünstigung bei regionalen Partnern und Mitarbeiterevents
- **Extra-Urlaubstag** an deinem Geburtstag & am Heiligen Abend und zu Silvester bist du fix daheim
- Ein **abwechslungsreiches Arbeitsumfeld und Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten**
- Basis deines **Bruttojahresgehaltes ist der aktuell geltende Kollektivvertrag für Angestellte des Metallgewerbes**. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

**Komm ins #teamgelb! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an:
bewerbung@stadtwerke.co.at oder verwende das Bewerbungsformular
auf www.stadtwerke.co.at.**