

fiberstream ist als lokaler Telekommunikationsprovider tätig. Zur Verstärkung unseres jungen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter / in Administration + Empfang (m/w 60 - 80%)**

### **Deine Hauptaufgaben**

- Sämtliche administrative Tätigkeiten
- Telefon- und Schalterdienst
- Bearbeitung Info E-Mail Account
- Kundenberatung zu unseren Produkten
- Bearbeitung von Anfragen und Bestellungen
- Marketingaktivitäten (Aufbereitung, Gestaltung und Versand)
- Unterstützung im First-Level Support per Telefon

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Hohe Team- und Kundenorientierung
- Selbstständige, effiziente und präzise Arbeitsweise
- Belastbarkeit, auch in hektischen Situationen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse

### **Das bieten wir**

- Abwechslungsreiche sowie fordernde Tätigkeiten in einem jungen Team
- Vielfältige berufliche Herausforderungen mit hoher Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Weiterbildungen sind willkommen und werden unterstützt

Haben wir dein Interesse geweckt? Schicke deine Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf an:  
Kyra Schuler: [kyra.schuler@fiberstream.ch](mailto:kyra.schuler@fiberstream.ch)