

Zur Verstärkung unseres Service-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Servicekoordinator / Disponent (w/m), 80 – 100%

Ihre Hauptaufgaben

- Bedienen der Telefon-Zentrale
- Serviceaufträge erfassen
- Disponieren der Servicemonteur
- Kleinofferten und Rechnungen schreiben
- Materialbestellungen für Serviceaufträge und Lager ausführen
- Unterstützung des Leiters Service
- Bewirtschaftung der Wartungsverträge
- Abklärungen tätigen, Kundenavisierungen schreiben
- Objektverwaltung (Stammdatenpflege)

Wir erwarten

- Erfahrung in ob genannten Aufgabengebieten
- Talent in Planung & Organisation, gepaart mit Flexibilität und Umsetzungsstärke
- Selbstständigkeit, Initiative und Zuverlässigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse
- In anspruchsvollen Situationen bleiben Sie ruhig, verlässlich und qualitätsbewusst
- Einsatzbereitschaft und hohe Dienstleistungsorientierung
- Sie bewahren stets die Übersicht & Ordnung
- Teamfähigkeit
- Beste Umgangsformen und Freude am Kundenkontakt
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Festanstellung mit Pensum 80 - 100%
- Vielseitige und selbstständige Arbeit
- Ein eigenes Büro / einen gut eingerichteten Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit bestens ausgebauten Sozialleistungen
- Ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, idealerweise per E-Mail, bitte an:

Paul Weber AG
Herr Daniel Weber
info@weber-liestal.ch
Lausenerstrasse 14
4410 Liestal