

Die Schweizerische Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS) ist die führende Schweizer Organisation für Zertifizierungs- und Bewertungsdienstleistungen. Sie wurde 1983 als eine der weltweit ersten Unternehmungen dieser Branche gegründet. Heute ist die SQS international tätig und zählt über 160 festangestellte Mitarbeitende in der Schweiz, Frankreich und Italien sowie über 250 freie Auditoren weltweit.

Zur Verstärkung unseres Kundendienstes deutsches Sprachgebiet suchen wir per sofort/nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/in D/E 100%

(Deutsche Muttersprache und sehr gute Englischkenntnisse und praktische Erfahrung)

Sachbearbeiter/in D 100%

(Deutsche Muttersprache)

In einem kompetenten Team unterstützen Sie unsere Auditoren, redigieren Berichte, betreuen Kunden telefonisch und führen Korrespondenz. Sie arbeiten täglich mit unserer ERP Software Microsoft Dynamics AX. Zudem koordinieren Sie Termine, führen Protokolle und übernehmen bei Eignung zusätzliche Aufgaben in verschiedenen Projekten.

Sie bringen mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung
- Sie sind **belastbar**, arbeiten **selbstständig** und zielgerichtet

Wir bieten Ihnen

- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz, nur fünf Minuten vom Bahnhof Unterzollikofen entfernt
- Abwechslungsreiche und selbständige Aufgaben
- In einem kompetenten Team werden Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützt
- Offene Unternehmenskultur
- Sorgfältige Einführung
- Gute Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wenden uns an eine aufgestellte, zuverlässige und **belastbare** Persönlichkeit mit einer selbstständigen, exakten Arbeitsweise, die Freude am regelmässigen Kundenkontakt hat.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen

Bewerbungsunterlagen z.Hd. Frau Andrea Kammer

T +41 58 710 35 35, www.sqs.ch, andrea.kammer@sqs.ch

