



nopixglobal

OFFICE & CUSTOMER SERVICE MANAGER/IN

Werden Sie Teil unseres jungen und
dynamischen Technologieunternehmens und
unterstützen Sie unsere Mission eines
Mückenschutzes ohne Chemie

Kloten, Zürich



OFFICE & CUSTOMER SERVICE MANAGER/IN

WERDEN SIE TEIL VON ETWAS BESONDEREM

Aufgaben:

OFFICE MANAGEMENT

- Freundliche und aufgeschlossene Besetzung des Empfangs
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von Anfragen
- Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- Bestellungen von Büromaterialien sowie verschiedene Administrationsaufgaben
- Assistenz des CEOs

CUSTOMER SERVICE

- Complaint Management
- Beantwortung von Kundenanfragen per Email und Telefon und auf Social Media
- Invoicing und Buchhaltung (wünschenswert)

Ihre Qualifikationen:

- Microsoft Office
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Französisch und Italienisch wünschenswert
- PKW Führerausweis wünschenswert
- Kenntnisse in Social Media Plattformen

Ihre Fähigkeiten:

- Team Player
- Freundlich und positiv
- Detailorientiert
- Engagiert
- Loyal und anpassungsfähig
- Kommunikativ

Was wir anbieten:

- Internationales Team
- Moderne Arbeitsbedingungen und Büroräumlichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Mitarbeiterabbatt auf unsere Produkte
- Kostenlose Getränke

Lars Karlsson freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung an jobs@nopixglobal.ch

Mehr Informationen unter: www.nopixgo.ch