

First Level Support 80-100%

Arbeitsort: 8600 Zürich-Stettbach (Dübendorf)

Arbeitsbeginn: sofort oder nach Vereinbarung

Wir sind ein genossenschaftlich organisiertes und regionales Kommunikationsunternehmen mit mehr als fünfzig Jahren Erfahrung. Unseren Privat- und Geschäftskunden bieten wir ein umfangreiches Internet-, Fernseh-, Telefonie- und Mobileangebot zu attraktiven Konditionen. Der persönliche und unkomplizierte Kontakt mit unseren Kunden liegt uns besonders am Herzen.

Als KMU mit knapp 50 Mitarbeitenden gibt es bei uns kurze Wege, schnelle Entscheidungen und viel Gestaltungsraum für neue Ideen – klingt interessant? Lies weiter!

Deine Aufgabenbereiche / Herausforderungen

- Planen und Durchführen von selbstständigen Vor-Ort-Einsätzen im Aussendienst
- Telefonische und schriftliche Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Technische Kundenunterstützung für das Produkteportfolio per Telefon und E-Mail
- Aktive Bearbeitung und Überwachung von offenen Tickets
- Disposition von Aussendienstterminen und Aufbieten von externen Partnerunternehmen
- Single Point of Contact für den Kunden bis zur Störungsbehebung
- Inbetriebnahme unserer Produkte und Supporteinsätze vor Ort
- Reklamationsbearbeitung sowie begleitende Unterstützung
- Erfassung aller relevanten Informationen in CRM und Ticketsystemen

Das bringst du mit

- Abgeschlossene technische Berufslehre, eine dementsprechende Weiterbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung im technischen Support
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office sind erforderlich
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift wird vorausgesetzt, gute Englischkenntnisse und jede weitere Sprache ist von Vorteil
- Führerausweis Kat. B

Was wir uns sonst noch wünschen

- Du bist ein Teamplayer, Ziele im Team werden gemeinsam erreicht
- Du bist eine positive, aufgestellte und dienstleistungs- sowie kundenorientierte Persönlichkeit
- Du arbeitest selbständig und effizient
- Du verfügst über eine rasche Auffassungsgabe, die dir den Einstieg erleichtern wird
- Wir sind ein kleines Team, Verantwortungen können sich mit der Zeit verändern und du solltest bereit sein, ab und zu auszuhelfen

Das bieten wir

- Arbeitszeit von Montag bis Freitag von 07:30 bis 18:30 Uhr (Schichtbetrieb)
- Flexibles Hybrid Work - im Homeoffice und in modernen, neuen Büros in bester Lage direkt beim Bahnhof Zürich Stettbach
- Gelebte Work-Life-Balance
- Jedes Jahr 6 Wochen Ferien, plus einen Tag „Geburtsstagsfrei“
- Moderne Anstellungsbedingungen mit attraktiven Sozialleistungen, Lunch-Card, Beteiligung an ÖV- und Fitness-Abo
- Weitere Vorteile findest du unter gga.ch/jobs

So bewirbst du dich

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form per Mail an bewerbung@gga.ch

Für Fragen steht dir Rebecca Streckeisen, Sachbearbeiterin Personal, unter 044 982 17 14 gerne zur Verfügung.

Hinweis: Für diese Vakanz werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.