



Sie bewahren auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf, lieben es zu telefonieren und haben ein stilsicheres Deutsch? Dann sollten wir uns kennenlernen. Zur Verstärkung unseres Admin-Teams in Zürich-Altstetten suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Person als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Administration 80 – 100 %

Die iWay AG liefert massgeschneiderte Lösungen in den Bereichen Internet, Telefonie, Mobile, TV, Hosting & Cloud sowie Datacenter. Wir punkten mit persönlichem und kostenlosem Support und setzen zu 100 Prozent auf Schweizer Know-how und Infrastruktur.

Ihre Aufgaben

- Sie sind Mitglied des Kundendienstes und zuständig für Anliegen unserer Kundinnen und Kunden sowie der Partnerfirmen
- Sie beraten unsere Kundinnen und Kunden sowohl am Telefon als auch schriftlich
- Sie arbeiten in sämtlichen administrativen Bereichen tatkräftig mit und übernehmen einzelne Aufgaben in Eigenverantwortung

Ihr Profil

Sie haben:

- eine kaufmännische Grundausbildung und ein Flair fürs Technische
- sehr gute Deutschkenntnisse und können auch Anrufe und Korrespondenz in Französisch und Englisch übernehmen
- wenn möglich bereits Vorkenntnisse im Bereich Internetdienste oder Telekommunikation

Sie sind:

- aufgestellt, mit Herzblut bei der Sache und stets für unsere Kundinnen und Kunden da
- flexibel, belastbar und bereit, Neues zu lernen
- auch in hektischen Zeiten zuvorkommend und freundlich



Ihre Perspektiven

- **Verantwortung:** Eine vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- **Wertschätzung:** Ein fairer Lohn, sehr gute Sozialleistungen und Unterstützung bei Weiterbildungen
- **Freiheit:** Ein hybrides Arbeitsmodell und 5 Wochen Ferien

Bewerbung & Kontakt

Auskünfte gibt Ihnen Sümeyya Zimmermann gerne. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in deutscher Sprache per E-Mail an jobs@iway.ch.

iWay AG
Sümeyya Zimmermann
Teamleiterin Administration, HR
043 500 11 13