

Samariter Schweiz ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz und bildet eine der Rettungsorganisationen des Schweizerischen Roten Kreuzes. Wir stehen für Erste-Hilfe-Leistung in den Diensten von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes. Samariter Schweiz umfasst rund 800 Samaritervereine in der ganzen Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation bestehend aus der Geschäftsstelle in Olten und dem Zentralvorstand.

Zur Verstärkung unseres Teams Kundenservice im Bereich «Verbundsleistungen» suchen wir nach Vereinbarung eine umsetzungsstarke Persönlichkeit, der es Freude bereitet, Kundinnen und Kunden zu Samariterthemen wie Aus- und Weiterbildung, Vereinsorganisation, Erste-Hilfe-Leistungen etc. mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

SACHBEARBEITER:IN KUNDENSERVICE / BACKOFFICE 80-100%

AUFGABEN

- Beratung und Unterstützung von Interessenten, Samaritervereinen, Kantonalverbänden, Teilnehmenden und Kursleitenden in verschiedenen Sprachen telefonisch und schriftlich
- Ausschreibung, Planung und Koordination von Lehrgängen und Ausbildungskursen, Rechnungsstellung an Teilnehmende, Mitgliederverwaltung und Planung von Tagungen
- Dokumentation und Verarbeitung von Kundeninformationen und Kundenfeedback zur Überprüfung und stetigen Verbesserung unserer Dienstleistungen
- Unterstützung von Samaritervereinen, Kantonalverbänden und Kursleitenden im Umgang und der Nutzung von IT-Plattformen und IT-Tools
- Austausch und Zusammenarbeit mit den Fachteams der Geschäftsstelle sowie mit externen Partnern und Ansprechpersonen
- Mitarbeit in Arbeits- und Fachgruppen im Bereich Kundenservice und BackOffice

IHR PROFIL

- Sie sind ausgesprochen kommunikativ, haben organisatorisches Talent und geniessen den Kundenkontakt
- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und bereits Erfahrung im Kundenservice / BackOffice
- Sie sind eine dienstleistungs- und serviceorientierte Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und Selbstständigkeit, die gerne Verantwortung bei der Arbeit übernimmt
- Sie verfügen über gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch in Wort und Schrift und sprechen im Optimalfall auch Italienisch
- Sie finden sich in einem schnelllebigem Umfeld gut zurecht und sind offen für Veränderungen
- Der Umgang mit dem PC und verschiedenen Systemen fällt Ihnen leicht und Sie haben eine Affinität zur digitalen Welt von MS Office 365, Serviceportalen und Ticketing-Systemen
- Sie haben Teamspirit sowie ein sicheres, überzeugendes, freundliches und vertrauenswürdiges Auftreten

UNSER ANGEBOT

- Funktion mit grossem Gestaltungsspielraum/Entwicklungspotenzial und viel Eigenverantwortung in einem sehr dynamischen Umfeld
- Flexibles und ortsunabhängiges Arbeiten (Arbeitsplatz in Olten sowie Homeoffice möglich)
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen

Frau Eliane Kofmehl, Personalfachfrau, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung an jobs@samariter.ch. Bewerbungen von Personalvermittlungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Philipp Moor, Teamleiter Verbandsunterstützung gerne zur Verfügung:
T. 062 286 02 35 oder philipp.moor@samariter.ch.