



AssistentIn Business Development & Administration

Die Microwin AG ist ein IT Unternehmen, welches professionelle IT Schulungen und IT Services verschiedener Hersteller und Themengebiete erfolgreich anbietet. Unser Kundenstamm umfasst zahlreiche KMU's und Grossunternehmen aus allen Geschäftsfeldern.

Zur Ergänzung unseres **Teams** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung für 18 Monate einen engagierten Mitarbeitenden, der zuverlässig und kompetent unser Business Development unterstützt und administrative Arbeiten erledigt.

Aufgabenbereich | Einsatzbereich

- ▶ Kundenempfang, Kundentelefonate, Kundenbetreuung vor Ort (Kundenbetreuung, Akquisition und Pflege neuer und bestehender Kunden in Zusammenarbeit mit dem Business Development)
- ▶ Kontakte für spezielle Schulungsangebote mit diversen Institutionen (Beratungsgespräche, Abwicklung)
- ▶ Erkennen der Bedürfnisse unserer Kunden und Kundenberatung
- ▶ Zielgerichtete Angebotserstellung für Bestandskunden und potentielle Neukunden
- ▶ Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Business Development
- ▶ Mitarbeit beim Aufbauen von Partnerschaften
- ▶ Mitarbeit bei der Ergänzung unseres Angebotes
- ▶ Mitarbeit bei Ausschreibungen
- ▶ Mitarbeit im Marketing
- ▶ Administratives rund um unser Angebot, Nachbearbeitung Mailings
- ▶ Mitarbeit beim Managen von Prüfungskandidaten

Profil:

- ▶ Sie sind engagiert und äusserst kundenfreundlich sowie fleissig, gewissenhaft und zuverlässig
- ▶ Sie arbeiten zielstrebig und ergebnisorientiert und haben hohe Eigenverantwortung
- ▶ Sie haben Freude am telefonischen sowie schriftlichen Kundenkontakt und können sich entsprechend ausdrücken
- ▶ Sie haben eine einwandfreie deutsche Rechtschreibung und können auch englische Begriffe verstehen und sich verständigen
- ▶ Sie können mit den heutigen Software-Technologien umgehen (Outlook, Word, Excel)
- ▶ Sie sind teamfähig, aufgeschlossen und eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- ▶ Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- ▶ Ein modernes und dynamisches Unternehmen
- ▶ Eigener Verantwortungsbereich in einem motivierten Team

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre schriftliche, aussagekräftige, vollständige Bewerbung mit Angaben zu Eintrittstermin per E-Mail.

Adresse | Einsatzort:

Microwin AG | Richtistr. 11 | CH-8304 Wallisellen | www.microwin.com

Kontakt:

Annette Fehr | +41 43 233 40 60 | annette.fehr@microwin.com