

Die Kletterzentrum Gaswerk AG betreibt drei der führenden Indoor-Kletteranlagen.
Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n
motivierte/n und zuverlässige/n



Mitarbeiter/in Kundendienst und Kurssekretariat

Festanstellung, jeweils montags bis donnerstags (ca. 80%), Arbeitsort Schlieren

Deine Aufgaben sind:

- Kundenanfragen bearbeiten
- Sonderfälle betr. Jahresabos, Mietspinds etc. administrieren
- Stilsicheres Beantworten anspruchsvoller Anfragen
- Beratungen und Verkaufsgespräche im Kursbereich führen
- Erfassung von Kursanmeldungen sowie Überwachung der Kursauslastungen
- Schriftverkehr führen, Offerten sowie Rechnungen erstellen und bearbeiten
- Unterstützung des HR bei Routinetätigkeiten

Wir bieten Dir:

- Ein aufgestelltes, erfahrenes Team
- Abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld
- Gleitarbeitszeit
- Gute Mitarbeiterkonditionen

Du bringst mit:

- Erfahrung im Klettern
- Schriftliches sowie mündliches Kommunikationstalent
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- Team- und Entwicklungsfähigkeit
- Verantwortungsvolles Handeln, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Gepflegtes, sportliches Erscheinungsbild
- Psychologisches Geschick im Umgang mit anspruchsvoller Kundschaft
- Erfahrung in administrativer Arbeit und betr. Kundenkontakt

Fühlst Du Dich von dieser Aufgabe in einem lebendigen und sportlichen Umfeld angesprochen und möchtest Du Teil eines motivierten Teams werden? Dann freuen wir uns darauf, Dich bald kennenzulernen!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. November per Email an:

Kletterzentrum Gaswerk AG

Leiter Kurswesen
Roland Seiz
Kohlestrasse 12b
8952 Schlieren / Zürich

roland.seiz@kletterzentrum.com