

Supervisor(In) Inbound (100%)

Du bist verantwortlich für:

- Fachliche und disziplinarische Führung deines Teams
- Sicherstellung der Tagesplanung und Aufgabenverteilung
- Persönlicher Beitrag zur Erreichung der Projekt-Zielsetzungen im laufenden Betrieb
- Persönlicher Beitrag zur Sicherstellung der KPI's und hohen Produktivität
- Analyse von Mitarbeiter Reports & Ableitung von entsprechenden Massnahmen
- Erstellung von Zielvorgaben für die Teammitglieder und Kontrolle derselben
- Onboarding Prozess, Ausbildung, Coaching und Betreuung von Mitarbeitern
- Persönlicher Beitrag zu Weiterentwicklung des Bereiches
- Operativer Ansprechpartner für unsere Auftraggeber
- Stellvertretung von gewissen Aufgaben im Bereich Workforce-/Intradaymanagement

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in ähnlicher Funktion im Bereich Inbound und/oder Kundenservice
- Erste Führungserfahrung
- Eine hohe Sozialkompetenz, gepaart mit Durchsetzungsvermögen und bist in der Lage, Menschen zu begeistern
- Vernetzte Denkweise
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Speditive, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Kreative Lösungsintelligenz
- Analytische, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte, unternehmerische Denkens- /und Handlungsweise
- Sehr gute MS Office Kenntnisse – vor allem Excel
- Sehr gute Schweizer- Deutschkenntnisse in Wort und Schriftdeutsch / mündliche Französischkenntnisse von Vorteil

Was Dich erwartet:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr dynamischen Umfeld
- Förderung der eigenen Weiterentwicklung
- Möglichkeit deine eigenen Ideen umzusetzen
- Familiäres, offenes und unkompliziertes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen sowie einen kollaborativen Führungsstil
- Ein hoch motiviertes Team, das sich auf Dich freut
- Moderner Arbeitsplatz

Fühlst du Dich angesprochen? Wir freuen uns sehr auf deine Bewerbung auf untenstehende Email Adresse und darauf dich bald kennenzulernen!

Bewerbungen bitte an Conny Vonlanthen, Email: cvonlanthen@profioffice.ch

Für Fragen zu der Stelle an Julia Piel, 056 619 75 75