

Profi Office, gegründet in 1988, ist ein familiäres, mittelgrosses Unternehmen. Unsere Kernkompetenz liegt in der Kundenkommunikation am Telefon. Unsere Kunden schätzen vor allem unsere Flexibilität, unsere Anpassungsfähigkeit und unser zielorientiertes Handeln.

In deiner neuen Rolle bist du verantwortlich für den Ausbau einer bestehenden Kundenbeziehung. Du begleitest die Projekt Konzeption, Koordination und operative Umsetzung.

Du führst und inspirierst dein Team und bist dafür verantwortlich, aussergewöhnliche Resultate für unsere Kunden zu schaffen, sowie die Rentabilitätsresultate in deinem Bereich zu steigern.

(Bei uns gilt die Du-Kultur)

Zur Verstärkung unseres Teams in Wohlen/AG suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Teamleiter(in) / Projektleiter(in) Inbound (80-100%)

Du bist verantwortlich für:

- Konzeption, Koordination und operative Umsetzung von Projekten
- Fachliche und disziplinarische Führung des Bereiches
- Erstellung des Forecasts inkl. Einsatzplanung für Deinen Bereich (vor Ort und Home Office)
- Sicherstellung der Tagesplanung und Aufgabenverteilung
- Durchführung von Intraday-Management Aufgaben und Kontrollen
- Kontrolle und Erreichung der Projekt-Zielsetzungen im laufenden Betrieb
- Sicherstellung der Erreichung der Projekt-Zielsetzungen, KPI's und hohen Produktivität
- Gewährleistung sämtlicher relevanter Qualitätsparameter
- Erstellung von Reports und Analysen
- Onboarding Prozess, Coaching und Betreuung von neuen Mitarbeitern
- Persönlicher Beitrag zu Weiterentwicklung des Bereiches
- Direkter Ansprechpartner für unsere Auftraggeber

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit entsprechender Weiterbildung
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Funktion im Bereich Inbound und/oder Kundenservice
- Führungs- und Projektleitungserfahrung
- Erfahrung im Bank-/Finanzbereich von Vorteil
- Eine hohe Sozialkompetenz, gepaart mit Durchsetzungsvermögen und bist in der Lage, Menschen zu begeistern
- Vernetzte Denkweise und hohes Prozessverständnis
- 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 Cornelia Vonlanthen. Für Fragen zu der Stelle an Julia Piel