

Energie Kreuzlingen versorgt die Bewohnerinnen und Bewohner sowie Betriebe der Stadt Kreuzlingen zuverlässig mit Elektrizität, Gas und Trinkwasser.

Unsere Kollegin sieht Mutterfreuden entgegen, darum suchen wir für unser Kundenbüro **befristet vom 1.01.2022 – 30.09.2022** eine/n

Kaufmännischen Sachbearbeiter Frontoffice 70 % (m/w)

In einem kleinen Team sind Sie für den reibungslosen Service im Kundenbüro mitverantwortlich. Dabei übernehmen Sie folgende verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben:

- Beratung und Betreuung unserer Kunden am Telefon und am Schalter
- Wahrnehmung von Aufgaben im Customer Relationship Management (CRM)
- Führen und mutieren von Kunden- und Objektdaten
- Ablesungen veranlassen und Verbrauchskontrolle der abgelesenen Zählerstände
- Bearbeiten von Handänderungen bei Liegenschaften
- Entgegennahme von Kundenzahlungen
- Mitarbeit im Inkassowesen
- Führen der Kasse und Erstellen von Spesenrapporten

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung absolviert und idealerweise bereits Berufserfahrung in einem kundenorientierten Umfeld gesammelt. Wir legen grossen Wert auf eine absolut teamorientierte und einsatzfreudige, motivierte Person, die ihr Wissen auch gerne unseren Lernenden weitergibt. In unserem modernen Büro erwartet Sie ein kollegiales Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 20. Oktober 2021** an die Stadtverwaltung Kreuzlingen, Personaldienst, Hauptstr. 62, 8280 Kreuzlingen, oder an postmaster.personaldienst@kreuzlingen.ch. Auskunft über die Stelle erteilt Susanne Bergsteiner, Kaufmännische Leiterin, Telefon 071 677 64 48.