



ELPRO ist ein global agierender Schweizer Hersteller von innovativen Lösungen für die Überwachung kritischer Klimadaten in sämtlichen Prozessen der Lieferkette – speziell in den Sparten Pharma-industrie, Gesundheitswesen und Life Science. ELPRO beschäftigt weltweit 220 Mitarbeitende und verfügt über Geschäftsstellen in der Schweiz, Deutschland, Grossbritannien, Ungarn, den Benelux-Ländern, Skandinavien sowie in den USA und in Singapur. Seit 2022 ist ELPRO Teil der Bosch-Gruppe.

Unsere Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Customer Success Europe am Standort Schorndorf in Deutschland suchen ab sofort Verstärkung als:

Customer Success & Administration (m/w/d)

Das bieten wir Ihnen

- > Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit internationaler Ausrichtung
- > Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- > Familiäres Betriebsklima
- > Moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Home Office Möglichkeit

Das bringen Sie mit

- > Kaufmännische Grundausbildung und technisches Flair oder technische Ausbildung mit ersten Erfahrungen im internen Verkauf und in kaufmännischen Tätigkeiten
- > Erfahrung im Customer Service und in der Kundenbetreuung mit technischen Produkten
- > Selbständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise mit ausgeprägtem kundenorientierten Denken und Handeln
- > Gute ERP-, CRM- und MS Office Kenntnisse
- > Einwandfreie Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Dafür übergeben wir Ihnen Verantwortung

- > Als kompetente und sympathische Ansprechperson betreuen Sie die Kundenanliegen selbstständig und bieten unseren Kunden einen professionellen Erstkontakt.
- > Sie bewältigen ein hohes Volumen an Kunden- und Anwenderanfragen per Telefon, Live-Chat und E-Mail.
- > Sie bieten Kunden technischen Support und führen Schulungen zu unseren Produkten durch.
- > Sie helfen Kunden bei der Installation und Nutzung ihrer Produkte und erstellen die benötigten Hilfsmittel und Materialien/ Dokumentationen, welche dem Kunden abgegeben werden können.
- > Sie sind Hauptansprechperson für neue Kunden während des Onboardings und arbeiten mit anderen ELPRO-Teams zusammen, um die Support Erfahrung für ELPRO Kunden zu verbessern.
- > Daneben gehören allgemeine Bürotätigkeiten wie die Material-Disposition, Organisation von Meetings und Koordination des Empfangs in Ihren Verantwortungsbereich.
- > Bei Abwesenheiten helfen Sie im Wareneingang sowie beim Off-Site Team (Eingangsüberprüfung und Vorbereitung der zu kontrollierenden oder zu reparierenden Geräte und deren Konfigurationen) mit.

Bewerbung an

Mirjam Gubser, HR Manager
jobs@elpro.com , T +41 81 552 08 08

Fachfragen an

Nicole Lichtensteiger
Head Customer Success Europe
nicole.lichtensteiger@elpro.com

ELPRO Messtechnik GmbH

Hegelstrasse 46, 73614 Schorndorf

T +41 81 552 08 66