

Position: Kundenbetreuer*in 80-100% (m/w/d)

Job-Kategorie: Kundenbetreuung

Job-Typ: 80-100%

Arbeitsort: Altstetten ZH

Gestalte die Zukunft der Würth Leasing AG aktiv mit!

Als Teil der renommierten Würth Gruppe und einer der führenden Finanzdienstleister legen wir besonderen Wert auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden. Werde Teil eines dynamischen Teams, das innovative Finanzierungslösungen entwickelt und unsere Kunden dabei unterstützt, ihre Ziele zu erreichen.

Seit Anfang 2025 befindet sich das Unternehmen in einer umfassenden Transformation, mit dem klaren Ziel, seine Position als agile und zukunftsorientierte Leasing-Gesellschaft weiter zu stärken. Wir fördern eine offene Kommunikationskultur, Teamarbeit und gegenseitige Wertschätzung. Bist du bereit, deine Ideen einzubringen und mit uns erfolgreich zu sein? Dann freuen wir uns auf dich!

.....

Deine Aufgaben

Anträge und Verträge:

- Sorgfältige Aufbereitung, Erstellung sowie Überprüfung und Sicherstellung der Vollständigkeit der übermittelten Anträge und Verträge, die von den Leasingspezialisten und Brokern eingereicht werden.

Pflege der Kundenbeziehungen:

- Verantwortung für ein erstklassiges Kundenerlebnis durch professionelle Kommunikation und Betreuung.
- Beratung und Unterstützung der Kunden und Lieferanten bei Fragen, Anliegen und Problemen.
- Bearbeitung von Kunden- und Lieferantenanfragen effizient und lösungsorientiert.
- Aufbau und Pflege langfristiger Kundenbeziehungen.

Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit:

- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen – vor allem mit dem Vertriebsteam – zur Entwicklung massgeschneiderter Lösungen und Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung für die Kunden.

Prozessoptimierung und Digitalisierung:

- Vorschläge für Verbesserungen interner Prozesse sowie aktive Unterstützung bei der Digitalisierung der Vertriebskanäle.

.....

Dein PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufslehre (KV EFZ) oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in den Finanzierungen im Investitionsgüter-Leasing.
- Fundierte Berufserfahrung in der administrativen Sachbearbeitung, vorzugsweise im Banking-, Finanzierungs- oder Leasingbereich.
- Erfahrung in der administrativen Bearbeitung von Kundenanfragen, der Prüfung und Aufbereitung von Kundenunterlagen sowie der Pflege von Kundendaten.

- Sorgfältige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise bei der Abwicklung administrativer Prozesse unter Einhaltung interner Richtlinien und rechtlicher Vorgaben.
 - Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Freude am telefonischen und schriftlichen Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern.
 - Organisationstalent, Eigeninitiative und die Fähigkeit, administrative Aufgaben selbständig und zuverlässig zu koordinieren.
 - Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Mass an Diskretion.
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
-

Was wir BIETEN

- Attraktives Gehalt: Wir belohnen deinen Einsatz mit einem wettbewerbsfähigen Vergütungspaket.
 - Moderne Arbeitsumgebung: Zugang zu Inhouse-Fitness und einem Restaurant.
 - Exklusive Mitarbeiterrabatte: Profitiere von Vorteilen im Würth Shop und attraktiven Leasingkonditionen für den Privatgebrauch.
 - Gemeinschaft und Vielfalt: Abwechslungsreiche Firmenveranstaltungen fördern den Teamgeist.
 - Karrierechancen: Werde Teil eines wachsenden Unternehmens mit langfristigen Perspektiven
-

Deine CHANCE

Du möchtest Teil eines innovativen Unternehmens sein?

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Für Fragen steht dir Eugenia Huttin, CCO Würth Leasing AG Schweiz jederzeit gerne zur Verfügung.

Tel. +41 44 913 95 20

Mail eugenia.huttin@wuerthleasing.ch