

Wir sind ein führendes Recyclingunternehmen in der Ostschweiz mit modernster Infrastruktur und Fahrzeugen der neusten Generation.

In einer spannenden Drehscheibenfunktion verstärken Sie unser Administrationsteam als

## **Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in**

### ***Aufgaben:***

- Betreuung des Empfangsbereiches inkl. Waage und Zollformalitäten
- Telefonische Kundenbetreuung und Beratung
- Führen der Tageskasse
- Fakturierung
- Unterstützung im Bestellwesen und der Warenbewirtschaftung
- Allgemeine administrative Arbeiten nach Auftrag

### ***Anforderungen:***

- Eidg. Fähigkeitsausweis als Kauffrau / Kaufmann oder mehrjährige Erfahrung im kaufm. Bereich
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (regionale Umgangssprache)
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Freude am Kundenkontakt
- Gute Auffassungsgabe
- Freundlich, offen
- Motiviert in einem kleinen Team zu arbeiten

### ***Wir bieten:***

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen mit geregelten Arbeitszeiten
- Ein familiäres Team
- Gute Verdienstmöglichkeit

### ***Interessiert?***

Senden Sie Ihre Bewerbung an: ZINGG Industrieabfälle AG  
St. Gallerstrasse 60  
9327 Tübach

oder per E-Mail an: [bewerbungen@zingg.ch](mailto:bewerbungen@zingg.ch)

Für weitere Auskünfte, steht Ihnen Daniel Zingg 071 844 10 20 gerne zur Verfügung.