



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

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb, ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team, sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit guter Verdienstmöglichkeit und geregelten Arbeitszeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail an: bewerbungen@zingg.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Daniel Zingg 071 844 23 36 gerne zur Verfügung.