

Georges Riederer Transporte AG steht für Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n:

Sachbearbeitung Administration 100 %

Sie sind Neuem gegenüber positiv eingestellt, flexibel und strukturiert und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie verfügen über einen KV Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung und finden sich neben Deutsch auch in Englisch gut zurecht? Sie verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse und haben ein Flair für Zahlen? Eine exakte und speditive Arbeitsweise gehört zur Ihren Stärken.

Ihre Aufgaben:

- Datenerfassung und Abrechnungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

- Moderne Infrastruktur
- Unterstützung durch kleines Team
- Ein wachsendes Unternehmen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann zögern Sie nicht, Ihr Bewerbungsdossier inkl. Foto **per E-Mail** zuzustellen an:

Herr

Markus Groth

Geschäftsführer

m.groth@riederer-transporte.ch