

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

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n:

Sachbearbeitung Administration 60-100 %

Sie sind Neuem gegenüber positiv eingestellt, flexibel und strukturiert und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie verfügen über Transportkenntnisse oder haben ein kaufmännisches Flair? Sie beherrschen Deutsch einwandfrei? Sie verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse und haben ein Flair für Zahlen? Eine exakte und speditive Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken.

Ihre Aufgaben:

- Datenerfassung und Abrechnungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

- Moderne Infrastruktur
- Unterstützung durch ein kleines, junges Team
- Ein wachsendes Unternehmen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (5 Wochen Ferien)
- Firmenparkplatz (Gratis)

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