

Sachbearbeiter Administration 60% - 80% (w/m/d)

Im Auftrag der Zukunft: REMONDIS ist weltweit in den Bereichen Recycling, Service und Wasser tätig. Mehr als 45.000 Beschäftigte an Standorten und Beteiligungen in über 30 Ländern arbeiten jeden Tag an Lösungen für Unternehmen, Kommunen sowie Bürgerinnen und Bürger. Auch in der Schweiz verbinden wir fachliche Kompetenz mit praxisnahen Dienstleistungen und vielfältigen Aufgaben.

Vertragsart: Festanstellung 60% - 80%

Standort: ZH

Einstellung möglich: per sofort oder nach Vereinbarung

REMONDIS Recycling AG,

Sandra Lonczinski, Leitung Personal

Kriesbachstrasse 1,

8304 Wallisellen

job@remondis.ch

T +41 44 878 10 95

So sieht Ihr Tag bei uns aus

- _ Rückerfassungen von Aufträgen
- _ Pflegen der Kunden-Stammdaten
- _ Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten und teamübergreifende Projektarbeiten

Ihre Qualifikationen auf einen Blick

- _ Eine abgeschlossene KV-Berufslehre oder eine Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich KV
- _ Berufserfahrung im Büro
- _ Von Vorteil Erfahrung in der Entsorgungsbranche
- _ Kontaktfreudig und kommunikativ im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- _ Selbständige, effiziente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- _ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- _ Englischkenntnisse von Vorteil
- _ Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office)

Unser Angebot für Ihren Einsatz

Steigen Sie bei uns ein und profitieren Sie von den Stärken, die REMONDIS als Unternehmensgruppe mit sich bringt. Unser Blick ist auf die Zukunft gerichtet. Deshalb fördern wir Ihre Kompetenzen und bieten Ihnen unter anderem sichere Perspektiven sowie ansprechende Benefits, die Sie begeistern werden:

- _ Ein motiviertes Team mit schlanken Strukturen
- _ Training on the job und intensive Einarbeitung
- _ Zeitgerechte Anstellungsbedingungen
- _ Attraktiver Arbeitsplatz mit modernen Arbeitsinstrumenten

Die Zukunft gehört Ihnen: Bewerben Sie sich per Post oder via Mail!