

Ihre Karriere bei uns – eine nachhaltig gute Entscheidung



Im Auftrag der Zukunft - Wir bewegen Ideen: Aus Wertstoff wird Rohstoff, aus Biomasse Strom, aus Abfall Wärme, aus Wasser Leben. Mehr als 40.000 Menschen arbeiten bei REMONDIS an ganzheitlichen Lösungen, die Fortschritt und Ressourcenschonung in Einklang bringen. Gemeinsam, wieder und wieder, weltweit.

Sachbearbeiter Administration 100% (m/w)

> Niederlassung Zürich

So sieht Ihr Tag bei uns aus

- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanfragen und Bestellungen per Mail und Telefon
- Mithilfe am Empfang, Telefonie und Kasse
- Rück erfassungen von Aufträgen
- Mithilfe bei der Betreuung der Lernenden
- Schadenfälle bearbeiten
- Statistiken erstellen
- Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten und teamübergreifende Projektarbeiten

Ihre Qualifikationen auf einen Blick

- Eine abgeschlossene KV-Berufslehre oder eine Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich KV
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- Kontaktfreudig und kommunikativ im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- Selbstständige, effiziente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 an folgende Adresse.

REMONDIS Recycling AG, Leitung Personal, Sandra Lonczinski, Kriesbachstrasse 1, 8304 Wallisellen

sandra.lonczinski@remondis.ch Tel. 044 878 10 95