

Sachbearbeiter/In Administration

Unser Kunde ist ein international tätiges und erfolgreiches Unternehmen im Raum Zürich / Regensdorf..

Referenz Nr 3101
Arbeitsort Zürich Regensdorf

- Haupt - Aufgaben
- Tägliche Rückerfassung, Kontrolle und Freigabe der Wareneingänge im Recy
 - Abrechnung unserer Recyclingdienstleistungen (Debi/Kredi)
 - Erstellung der Abrechnung an Systembetreibern (SENS/SWICO)
 - Überwachung, Kontrolle und Klärung offener Aufträge
 - Kontrolle der SENS Gutschriften mit der internen Rechnung
 - Erstellung der Gutschriften an die Kunden
 - Allgemeine Büroarbeiten
 - Mithilfe und Stellvertretung bei der Bedienung des Empfangs und der **Telefonzentrale (D/E/F)**
 - Erstellen von Transportaufträgen (bei Ferien- und sonstige Abwesenheiten)
 - Postbearbeitung in Stellvertretung

Option als Supervisor/In

- Fachliche Führung vom Team
- Koordination und Organisation

Ausbildung • Kaufmännische Grundausbildung

Fachtechnisches • mehrjährige Berufserfahrung in der Administration

Persönliches • Selbständige, flexible, exakte, teamfähige und zuverlässige Persönlichkeit mit einem hohen Zahlenflair

EDV • Gute MS Office Kenntnisse

Sprachen • Deutsche Muttersprache
• **Englisch und Französisch Level B2**

Alter • 25 bis 50

• Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Spezielles **Bitte bewerben Sie sich elektronisch. Besten Dank**
info@burri-personal.ch

Weitere aktuelle Stellenangebote finden Sie auf unserer Homepage
www.burri-personal.ch

Herr Gabriel Burri
burri-personal
Schulstrasse 31
CH-8050 Zürich
044 310 26 60