

Wir suchen per Sofort oder nach Vereinbarung für unser junges Team

Sachbearbeiter Administration 50-100% (w/m)

Zu Ihren Aufgaben gehören administrative Tätigkeiten unter anderem

- Palettenkontrolle
- Kontrollarbeiten und Statistiken
- Fakturierung

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Englischkenntnisse (mind. Niveau A2)
- Fremdsprachkenntnisse erwünscht
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise, flexibel und pünktlich
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsstärke, Belastbarkeit

Es erwartet Sie

- Kleines kollegiales Team
- Gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiches und selbständiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sicherheit im Familienunternehmen
- Unbefristete Festanstellung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Laura Wohlwend gerne zur Verfügung
Tel. +423 377 18 91

Haben wir Ihre Neugier geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder Email an

Wohlwend Transport AG

Äussere Wiesen 4

9485-Nendeln

L.wohlwend@wohlwend.com