

Wir sind eine seit 1923 im Bau- und Baudienstleistungsbereich erfolgreich tätige Unternehmensgruppe. In den definierten Marktsegmenten wollen wir unsere führende Position stärken.

Unsere Kernkompetenzen sind die Beratung, Entwicklung und Umsetzung umfassender Lösungen.

Als hauseigene Service-Werkstatt hält das Technik-Center die ganze Weiss+Appetito-Flotte in Schuss. Von unserem Know-how können aber auch Sie profitieren: Wir bieten Servicearbeiten für Nutzfahrzeuge, Baumaschinen und für PKW aller Marken.

Wir suchen

zur Verstärkung unseres Teams im Technik-Center ein/e

Sachbearbeiter(in)

Administration 20% - 30%

Hauptaufgaben

- + Erfassung der Werkstattaufträge
- + Erstellen von Kundenrechnungen
- + Stundenerfassung und Kontrolle
- + In- und Ausland-Transporte organisieren
- + Allgemeine administrative Aufgaben
- + Stellvertretung der Leiterin Administration bei Ferienabwesenheit (bis 50%-Pensum)

Ihr Profil

- + Kaufmännische Ausbildung mit Flair für Zahlen
- + Selbständige und sehr exakte Arbeitsweise, vernetztes Denken
- + Freude am Kontakt mit den unterschiedlichsten Anspruchsgruppen
- + Muttersprache Deutsch
- + Französisch- und Englischkenntnisse mündlich und schriftlich von Vorteil

Arbeitsort

Ried bei Kerzers, FR

Eintritt

sofort oder nach Vereinbarung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an unterstehende Adresse.

Weiss+Appetito

Personalabteilung

Brüggfeld 14

3216 Ried b. Kerzers

T +41 31 750 75 75

personal@weissappetito.com

www.weissappetito.com