

Sachbearbeiter/-in Administration

Thommen AG Köniz & Givisiez, 100%

Haben Sie Lust ein Mitglied der Thommen Familie zu werden? Wir suchen ein motiviertes, pflichtbewusstes und vertrauensvolles neues Teammitglied, welches mit dem zuständigen Aufgabengebiet eine äusserst wichtige sowie zentrale Rolle an unserem Standort in Thörishaus einnimmt und eine gesunde Portion an Humor mitbringt.

Darum geht's:

- Erfassung Lieferscheine/Wiegescheine, Wareneingang und Warenausgang
- Bedienung der Waage und Kasse
- Fakturierung Warenausgang
- Monatliche Abrechnungen
- Auftragsannahme (Aus- und Mithilfe)
- Telefonische Preisauskünfte (Aus- und Mithilfe)
- Bedienung Telefonzentrale und diverse Lagerbestellungen

Das braucht's:

- Kaufmännische Grundausbildung oder andere mit Weiterbildung im kaufm. Bereich
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Branchenerfahrung von Vorteil
- Exakte Arbeitsweise
- Flair für Zahlen
- Spontanität und Flexibilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freut sich Eveline Meyer auf Ihre schriftliche Bewerbung (CV inkl. Foto, Arbeitszeugnisse, Diplome etc.), vorzugsweise in elektronischer Form an jobs@thommengroup.com mit Vermerk: **Sachbearbeiter/-in Administration Thörishaus**

Willkommen in der Thommen Group

Thommen ist ein Familienunternehmen, das mittlerweile von der dritten Generation geführt wird. Die Thommen Group steht für nachhaltige Rohstoffgewinnung und hat sich in den vergangenen 85 Jahren einen umfangreichen Erfahrungsschatz sowie wertvolles Expertenwissen im Recycling von Metall-, Eisen- sowie Elektronikschrott angeeignet und agiert auf dem nationalen sowie internationalen Markt als verlässlicher Partner für Industrie und die öffentliche Hand. Erfolgsfaktoren sind die über 600 qualifizierten Mitarbeitenden sowie deren fundiertes Knowhow.

Werden Sie ein Mitglied unserer Familie. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.