

Wir sind ein führendes Unternehmen in der Recycling-Branche und bieten Ihnen eine Stelle mit hoher Eigenverantwortung.

Mitarbeiter/in Waage / Administration 100%

per sofort oder nach Vereinbarung

Aufgabenbereich:

- Kontrolle Warenfluss über die Eingangs- und Ausgangswaage
- Bedienung und Verwaltung der Kasse mit Abrechnung
- Kommunikation mit Fahrern, Kunden und Partnern, für eine effiziente und unkomplizierte Auftragsabwicklung
- Bindeglied zu den Mitarbeitenden auf dem Platz
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im täglichen Geschäftsbetrieb
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Rechnungskontrolle
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Fachkompetenzen:

- KV-Abschluss oder technische Grundausbildung mit kaufm. Weiterbildung
- Kundenorientiertes Verhalten und freundliche Umgangsformen
- Vernetzte und unternehmerische Denkweise wie auch team- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie ein gutes organisatorisches Geschick
- Hohe Belastbarkeit und gutes Erinnerungsvermögen
- Sehr gute IT-Kenntnisse in der Anwendung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Muttersprache), rätromanisch und italienisch von Vorteil

Sozialkompetenzen:

- Teamfähigkeit
- Organisationsvermögen
- Eine offene und freundliche Art im Umgang mit Kollegen, Kunden und Partnern
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise.

Angebot:

Eine sichere Stelle mit langfristigen Berufsperspektiven erwartet Sie in einem innovativen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: personal@elrec.net

Kontakt: Petra Sporle, Personalwesen: +423 377 51 47