



DER SPEZIALIST FÜR ABWASSERLEITUNGEN

BRAUCHLI

Mitarbeiter/in Administration & Fahrzeugplanung 100%

Organisation ist Ihre Stärke, Kundenkontakt Ihre Leidenschaft und Technik begeistert Sie?

Dann werden Sie ein Teil unseres eingespielten Teams und sorgen Sie dafür, dass unsere Einsätze effizient geplant und unsere Kunden professionell betreut werden.

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserer Administration und Disposition:

- Erfassung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Aufträgen bis zur Fakturierung
- Telefonische Betreuung und Beratung unserer Kunden
- Planung und Disposition unseres Fahrzeug- und Mitarbeiterereinsatzes
- Erstellung von TV- und Schachtprotokollen anhand der Aufzeichnung unseres Kanalfernsehteam
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Reports
- Kontrolle und Verwaltung der Mitarbeiterstunden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Unterstützung des Teams

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung
- Hohe IT- und Technikaffinität
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Kundenkontakt
- Selbstständige, exakte und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Erfahrung in den Bereichen Kanalreinigung, Transport, Entsorgung oder Bauwesen ist von Vorteil

Darauf können Sie sich freuen

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenständigkeit
- Kurze Entscheidungswege und ein familiäres Arbeitsumfeld
- Motiviertes Team mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Modernen Arbeitsmittel und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Langfristige Perspektiven in einem dynamischen Unternehmen

Werden Sie Teil unseres Teams

Sie schätzen selbstständiges Arbeiten, behalten auch in hektischen Situationen den Überblick und möchten aktiv zum Unternehmenserfolg beitragen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an: m.soller@brauchli-ag.ch
(Bewerbungen in Papierform werden nicht retourniert!)

Pensum: 100%
Arbeitsort: 8590 Romanshorn
Eintritt: nach Vereinbarung

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Michael Soller, 071 463 24 63