

swiss made 

Kompetenz für Schutz und Sicherheit

Wir entwickeln und produzieren als weltweiter Technologieführer hochmobile Radfahrzeuge von 5-40 Tonnen. Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Administrator Invoice Processing (a) | 100%

Das bieten wir Ihnen

- > Spannendes Aufgabengebiet mit Austausch und Kontakt zu vor- und nachgelagerten Schnittstellen
- > Raum für Eigeninitiative und Mitgestaltungsmöglichkeiten, sowie Unterstützung durch ein dynamisches Team
- > Moderne und top ausgerüstete Arbeitsplätze
- > Attraktive Anstellungsbedingungen wie z.B. Übernahme des Arbeitnehmeranteils zur Nichtberufsunfall- und Krankentaggeldversicherung, Vergünstigter Treibstoffbezug, Beteiligung an ÖV-Abonnements uvm.
- > Zeitgerechtes Entlohnungssystem
- > Spannende Zukunftsaussichten und Karrieremöglichkeiten
- > Vielfältiges Weiterbildungsprogramm und Talentförderprogramme

Das sind Ihre Aufgaben

- > SAP-Fakturierungen und administrative Tätigkeiten im Bereich
- > Termingerechte Fakturierung der Aufträge
- > Erstellen von Versanddokumenten für den Ersatzteilversand (Lieferschein, Faktura, Gutschrift)
- > Selbständige Arbeitsweise und Flexibilität bei allgemeinen Arbeiten bei Bedarf
- > Aktive Beteiligung am kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)
- > Zusammenarbeit mit den angrenzenden Abteilungen (Lager, Produktion, Packerei)
- > Einhaltung von Qualität, Ordnung und Sauberkeit
- > Beachtung der innerbetrieblichen Vorschriften (Sicherheit, Qualität)

Das bringen Sie mit

- > Abgeschlossene kaufmännische Lehre und /oder Abschluss als Sachbearbeiterin oder vergleichbare Ausbildung
- > Berufserfahrung in der Buchhaltung, vorzugsweise im industriellen Umfeld von Vorteil
- > SAP und MS-Office-Kenntnisse von Vorteil
- > gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- > Zuverlässiger, vertrauenswürdiger, flexibler und motivierter Teamplayer

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihren CV unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie das aktuelle Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis an jobs@gdels.com. Ein Motivationsschreiben ist bei uns freiwillig.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Carmen Futterer, +41 (0)71 677 57 93. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Nikolina Michel gerne zur Verfügung, +41 (0)71 677 35 69. Von Postbewerbungen bitten wir abzusehen.

General Dynamics European Land Systems-Mowag GmbH
Unterseestrasse 65 | CH-8280 Kreuzlingen | jobs@gdels.com | www.gdels.com

