

Zur Verstärkung unseres Teams im
Entsorgungspark in Widnau SG suchen wir:

Sachbearbeiter/in Administration 80%

für Kundenempfang und Entsorgungsleitstelle

Die saw gruppe ist seit 1958 in den Bereichen Beton-, Fertigbetonelementherstellung, Logistik, Vermietung und Entsorgung tätig. Das Familienunternehmen wird mittlerweile von der 3. Generation geführt und beschäftigt rund 150 Mitarbeitende an den Standorten Widnau und Goldach.

Aufgaben:

- Kundenbetreuung und -beratung
- Ein- und Auswiegen der Kundenfahrzeuge
- Deklaration und Kontrolle der Materialeingänge und der Materialbuchhaltung
- Führen der Bargeldkasse
- Platzeinweisungen bei Materialanlieferungen/-abholungen
- Unterstützung im Auftragswesen und der Disposition
- Ausstellen von Begleitscheinen und Exportunterlagen
- Rechnungs- und Mahnwesen in Abstimmung mit der Buchhaltung
- Diverse administrative Arbeiten gemäss Anweisung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufslehre im administrativen Bereich
- Sehr gute EDV- und PC-Kenntnisse
- Unternehmerisches sowie kundenorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Kundenorientierung und Freundlichkeit im Umgang mit unserer Kundschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Loyalität und Zuverlässigkeit vorausgesetzt
- Selbständig, motiviert, flexibel, belastbar und teamfähig

Sie erwartet:

Eine spannende und abwechslungsreiche Arbeit in einem jungen dynamischen Team sowie attraktive Anstellungsbedingungen in einem familiengeführten Unternehmen.

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre digitale Bewerbung. Sie gelangen über diesen [Link](#) oder durch scannen des QR-Codes zur Bewerberseite.

Für Fragen steht Ihnen der Geschäftsführer Entsorgung, Jürg Sieber, 071 727 77 30, gerne zur Verfügung.

