

Eine zuverlässige Instandhaltung des Eisenbahn-Rollmaterials ist entscheidend für den sicheren und pünktlichen Rangierbetrieb bei unseren Kunden. Die Firma Stauffer ist eine auf den Unterhalt von Schienen- und Zweiwegfahrzeugen spezialisierte Werkstatt.

Wir benötigen Verstärkung und suchen unsere/n

Mitarbeiter/in Back Office 80-100% Administration

Sie sind im Zweierteam für die Sicherstellung und Weiterentwicklung der Abläufe in Administration und im Personalwesen verantwortlich.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Administrative Auftragsbearbeitung
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Einkauf-Innendienst und administrative Lagerbewirtschaftung
- Optimierung, Einführung und Schulung von Prozessen, der von uns eben erlangten ECM-Zertifizierung
- Unterstützung des Aufrechterhaltens von relevanten Zertifikats-Anforderungen
- Unterstützung von Buchhaltung und Personalwesen
- Aktive Unterstützung, Information und Entlastung des Geschäftsführers
- Projektarbeiten, teilweise im kleinen Team

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung und Erfahrung in industriellem/ gewerblichen KMU
- Weiterbildung in Personalwesen, wäre von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Konzeptionelle, sehr zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Gesundes Durchsetzungsvermögen, verbunden mit Teamfähigkeit
- Freude und Interesse, in einem lebhaften Betrieb, ambitionierte Ziele, im Team zu erreichen

Was wir bieten:

- Interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Team- und Projektarbeit bei Strukturierung
- Entscheidungsfreiheit bei der Gestaltung, der Arbeitsbereiche im Team
- Langfristige Perspektive
- Familiärer Betrieb
- Teilweise flexibel gestaltbare Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an buero@schieneFahrzeuge.ch. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.schieneFahrzeuge.ch.