



Gasser

miteinander erfolgreich.

Wir sind ein innovatives und wachstumsorientiertes Familienunternehmen in der Baunebenbranche, heute bestens etabliert in den Bereichen Natursteine, Entsorgung, Recycling und Deponie.

Zur Verstärkung unseres Teams in Dagmersellen suchen wir per **sofort** eine aufgestellte Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin Waage / Administration, 100 %

Aufgabengebiet

- bedienen der LKW-Waage und der Telefonzentrale
- kontrollieren und abgleichen von Waagscheinen
- Rüstscheine erstellen
- Lieferscheine schreiben
- Mithilfe in der Administration (Telefon, Korrespondenz usw.)
- archivieren diverser Unterlagen

Anforderungsprofil

- Handelsschule oder gleichwertige Ausbildung
- gute PC-Anwenderkenntnisse
- zuverlässige, genaue und effiziente Arbeitsweise, auch in hektischen Situationen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch (Italienischkenntnisse von Vorteil)
- Freude an modernen Kommunikationsmitteln
- belastbar und flexibel
- freundlicher und korrekter Umgang mit Kunden und Mitarbeitern

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit mit entsprechender Verantwortung in einem kleineren, überschaubaren und aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail.

Gasser AG, Markus Gasser
Baselstrasse 67, 6252 Dagmersellen
E-Mail markus.gasser@gasserag.ch