

Sachbearbeiter Administration und Empfang 100% (m/w/d)

Im Auftrag der Zukunft - Wir bewegen Ideen: Aus Wertstoff wird Rohstoff, aus Biomasse Strom, aus Abfall Wärme, aus Wasser Leben. Mehr als 40.000 Menschen arbeiten bei REMONDIS an ganzheitlichen Lösungen, die Fortschritt und Ressourcenschonung in Einklang bringen. Gemeinsam, wieder und wieder, weltweit.

Festanstellung 100%**Standort: ZH****Einstellung möglich: per sofort oder nach Vereinbarung****REMONDIS Recycling AG**

Sandra Lonczinski

Kriesbachstrasse 1

8304 Wallisellen

job@remondis.ch**So sieht Ihr Tag bei uns aus**

- _Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanfragen und Bestellungen per Mail und Telefon
- _Mithilfe am Empfang, Telefonie und Kasse
- _Rückerfassungen von Aufträgen
- _Mithilfe bei der Betreuung der Lernenden
- _Statistiken erstellen
- _Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten und teamübergreifende Projektarbeiten

Ihre Qualifikationen auf einen Blick

- _Eine abgeschlossene KV-Berufslehre oder eine Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich KV
- _Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- _Kontaktfreudig und kommunikativ im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- _Selbstständige, effiziente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- _sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- _sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office)

Unser Angebot für Ihren Einsatz

Steigen Sie bei uns ein und profitieren Sie von den Stärken, die REMONDIS als Unternehmensgruppe mit sich bringt. Unser Blick ist auf die Zukunft gerichtet. Deshalb fördern wir Ihre Kompetenzen und bieten Ihnen unter anderem sichere Perspektiven sowie ansprechende Benefits, die Sie begeistern werden:

- _Ein motiviertes Team mit schlanken Strukturen
- _Training on the job und intensive Einarbeitung
- _Zeitgerechte Anstellungsbedingungen
- _Attraktiver Arbeitsplatz mit modernen Arbeitsinstrumenten

Die Zukunft gehört Ihnen: Bewerben Sie sich per Post oder via Mail an folgende Adresse!