

Die Webaria AG ist seit über 40 Jahren erfolgreich in der ganzen Schweiz am Markt im Bereich der Entsorgungstechnik. Zu unseren Kernkompetenzen zählen die Vermietung sowie der Verkauf von Presscontainer und Ballenpressen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** Sie als

Kaufmännische Sachbearbeiterin (w/m/d) Administration 50 - 60 %

Ihre Aufgaben:

-  Fakturierung wiederkehrender Rechnungen
-  Mithilfe bei Buchhaltungsaufgaben (Kreditoren, Personal, Controlling)
-  Aufgaben im Anlagen- und Kundenstamm
-  Elektronische und physische Dokumentenablagen
-  Unterstützung des Verkaufsdienstes bei der Auftragsweiterverarbeitung
-  Allg. Administration und Telefondienst
-  Sie halten als gute Seele dem Team den Rücken frei
-  Nach Einarbeitung Übernahme zusätzlicher Projektaufgaben

Ihre Qualifikationen:

-  Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
-  Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-  Fremdsprachen von Vorteil (FR/EN)
-  Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
-  Kontaktfreudig und kommunikativ im Umgang mit Kunden
-  Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
-  Schnelles Auffassungsvermögen, Teamfähigkeit und Flexibilität
-  Wiedereinsteigerin ins Berufsleben nach Familienauszeit oder junge Berufsleute in Weiterbildung sind sehr willkommen

Wir bieten:

-  Interessante und vielseitige Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen
-  Moderne Büroinfrastruktur mit CRM, Arbeitsort mit Parkmöglichkeiten und öffentlichen Verkehrsmitteln in wenigen Gehminuten
-  Wir fördern und wünschen eine selbstständige Arbeitsweise
-  Attraktive Anstellungsbedingungen und wählbare Arbeitszeiten mit Rücksicht auf Ihren Familienalltag.
-  Entwicklungsmöglichkeiten mit Aus- und Weiterbildung

Passen wir zusammen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Lohnvorstellungen. Senden Sie diese per E-Mail an l.kryenbuehl@webaria.ch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!