

Die gammaRenax AG erbringt mit 1'800 Mitarbeitenden in der ganzen Schweiz eine umfassende Palette von Facility Services - rund um die Uhr, 365 Tage im Jahr, effizient, flexibel, verlässlich und mit hoher Qualität.

Zur Verstärkung des Teams unserer Tochtergesellschaft, **KWZ AG**, suchen wir am Hauptsitz in Dübendorf einen

Sachbearbeiter Administration/Auftragsabwicklung 100% (m/w)

In dieser zentralen und vielseitigen Funktion betreuen Sie das Back-Office der KWZ AG. Zudem unterstützen Sie die Backoffice-Leiterin und den Leiter Service & Logistik in der Auftragsabwicklung und Kundenbetreuung.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Auftragsbearbeitung (Rüst- und Lieferscheine erstellen)
- Aufträge disponieren
- Retouren bearbeiten
- Stammdatenpflege und Usersupport des E-Shops
- Stammdatenpflege im Abacus
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung von Kundenanfragen und allgemeine Korrespondenz

Wir wenden uns an eine vertrauenswürdige, zuverlässige und selbständige Persönlichkeit, für die exaktes Arbeiten eine Selbstverständlichkeit ist. Sie sind kommunikativ, arbeiten gerne im Team, sehen Zusammenhänge und handeln entsprechend. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und verfügen bereits über Erfahrung in der Auftragsabwicklung und/oder Logistik. Sie verfügen über Französisch- und/oder Englischkenntnisse? Sie haben schon mit Abacus gearbeitet? Noch besser!

Sind Sie bereit, in einem dynamischen Unternehmen zum Erfolg beizutragen und überdurchschnittlichen Einsatz zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail.

gammaRenax AG
Frau Sarka Jäggi
Ringstrasse 15
8600 Dübendorf

bewerbung@gammarenax.ch
+41 44 277 77 75