

Senn Transport AG befördert und lagert Güter jeder Grösse und Komplexität. Aus Seewen im Schwyzer Talkessel bedient das Unternehmen nicht nur die Region, sondern auch die hintersten Winkel der Schweiz - bei Tag und Nacht, über die Strasse und via Schiene, sorgfältig, minutengenau und so umweltverträglich wie möglich.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir einen/eine

Mitarbeiter/in Administration 60% **(vormittags MO-FR)**

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei der Bedienung der Telefonzentrale/Empfang
- Erfassen von Sendungen im System
- Überwachung/Monitoring der Sendungen
- Kommunikation mit Kunden und Planzer-Dispositionen
- Lieferschein-Scanning
- Diverse administrative Aufgaben
- Verantwortlich für die Erfassung der Sendungsvorbehalte im Schadenmanagement
- Ferienvertretung des Schadenverantwortlichen
- Ferienvertretung in der Administration
- Evtl. sporadische Übernahme der Abendschicht bis 19.30Uhr

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Pivot-Tabellen, Serienbriefe)
- Belastbar, flexibel und teamfähig
- Durchsetzungsvermögen
- Selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute mündliche und schriftliche Englisch-, Italienisch- und Französischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet mit grosser Eigenverantwortung
- Aufgeschlossenes und dynamisches Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Moderne Infrastruktur

Arbeitsort und Stellenantritt:

Seewen/SZ, per sofort oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihr vollständiges Bewerbungsdossier. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Senn Transport AG

Agnes Dubach

Seewernstrasse 203

6423 Seewen

041 818 34 03

personal@senn-transport.ch

www.senn-transport.ch