

Wir, die Batrec Industrie AG, sind ein international tätiges Recycling-Unternehmen mit den Schwerpunkten Altbatterien, quecksilberhaltige Abfälle und Reaktivierung von Aktivkohle. Unser Mutterhaus ist die französische Veolia Gruppe.

Für unser Administrations-Team suchen wir eine dynamische, initiative und teamorientierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Back-Office (40% - 60%)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Drehscheiben-Funktion in unserem Back-Office allgemeiner administrativer Arbeiten
- Führung des Sekretariats inkl. Bedienung der Telefonzentrale sowie Postbearbeitung
- Stammdatenpflege- und Verwaltung von Debitoren sowie Erfassung von Kreditoren-Rechnungen im Navision
- Führung, Pflege und Betreuung des Zeiterfassungssystem TimeAs inkl. Erstellung monatlicher Statistiken und Auswertungen
- Administration Transportdokumente von Sonderabfällen gemäss VeVa-Richtlinien
- Organisation von Firmenveranstaltungen

So begeistern Sie uns:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Zuverlässige, exakte und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen innerhalb der Firma
- Kommunikative/r, verantwortungsvolle/r und gewinnende/r Teamplayer/in mit Organisationstalent
- Gute Englisch-sowie Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten:

- Internationales und dynamisches Arbeitsumfeld
- Gelegenheit zur Zusammenarbeit mit einer Vielzahl von (internen und externen) Ansprechpartnern
- Möglichkeit einer internen oder externen Weiterbildung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Batrec Industrie AG, z.H. Chiara Pfeiffer, HR-Generalistin (E-Mail: chiara.pfeiffer@batrec.ch).