

Gegründet 1977 ist die **SAUTER EDELSTAHL AG** eine 100%-ige Tochtergesellschaft der **BIBUS HOLDING AG**. Das Unternehmen gehört zu den führenden Handelsunternehmen für Aluminium und nichtrostende Stähle in der Schweiz.

Wir suchen für unseren Hauptsitz in Fehraltorf in der Nähe von Zürich - per sofort oder nach Vereinbarung - eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Administration (100%)

Sie haben Freude am exakten Arbeiten mit Daten und Zahlen, arbeiten gerne vielschichtig und koordinieren die anfallenden Aufgaben eigenständig. Mit Ihrem Organisationstalent behalten Sie stets den Überblick. Sie fühlen sich in einer anforderungs- und abwechslungsreichen Funktion wohl. Ihre Aufgaben bewältigen Sie schon heute effizient mit zeitgemässen Informatikhilfsmitteln.

Ihre Aufgaben

- Kontrolle der Auftragsbestätigungen
- Terminüberwachung der Lieferungen
- Buchen von Rechnungen
- Avisieren von Materiallieferungen
- Zeugnisverwaltung (Archivierung mittels Document Management System)
- Kontierung der Transport- und Zollrechnungen

Ihr Profil

- Sie sind kommunikativ, flexibel und zielorientiert
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe
- Sie arbeiten selbständig
- Sie können eine kaufmännische Ausbildung oder langjährige Praxiserfahrung vorweisen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielfältige und lebhafte Tätigkeit, verbunden mit Selbstständigkeit und Eigenverantwortung an. Eine leistungsbezogene Entlohnung und ein zeitgemässes Arbeitsmodell runden unser attraktives Angebot ab.

Ein aufgestelltes Team unterstützt Sie vollumfänglich und unsere modernen Arbeitsplätze bieten dazu eine optimale Plattform. Wir freuen uns, mit Ihnen den erfolgreichen Weg weiter zu führen.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns, Ihnen mehr über diese interessante Tätigkeit mitteilen zu dürfen.

Marcel Ambord
Geschäftsführer

SAUTER EDELSTAHL AG

Allmendstrasse 26
8320 Fehraltorf
Telefon +41 44 877 56 00
E-Mail: am@bibus.ch