

Zur Unterstützung unseres Lagerbüros in Schlieren suchen wir per **1. September 2017** oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin Lagerbüro 60%

Ihre Hauptaufgaben:

- Kundenaufträge zur Fakturierung vorbereiten
- Ermittlung von Fracht- & Verpackungskosten
- Kundenaufträge fakturieren
- Erfassung und Pflege der bestandesrelevanten Daten für unsere drei Lager
- Kontrollieren und Verbuchen von Wareneingängen
- Erteilen von Transportaufträgen national
- Koordination von Exportsendungen mit dem Transportbüro an unserem Hauptsitz
- Bedienung von Abholkunden und Chauffeuren (inkl. Inkasso bei Barzahler)
- Beantwortung oder Weiterleitung von telefonischen Anfragen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration, vorzugsweise in einem Logistikbetrieb
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, ERP-Erfahrung
- Muttersprache Deutsch, gute mündliche Kenntnisse in Englisch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Idealalter zwischen 40 und 50 Jahren
- Schweizerbürgerin oder Niederlassung C

Auch für Wiedereinsteigerin geeignet.

Sie sind es gewohnt, in einem lebhaften Betrieb zu arbeiten und behalten auch in hektischen Zeiten die Ruhe und Übersicht. Wenn Sie dazu noch Interesse an technischen Produkten mitbringen, gerne in einem Team mitwirken und selbstständiges Arbeiten gewohnt sind, dann sind Sie bestimmt unsere neue Mitarbeiterin. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.

HANS KOHLER AG Nicole Kälin – Personalassistentin – Direktwahl *044 207 12 31
Claridenstrasse 20 – 8022 Zürich – personal@kohler.ch - www.kohler.ch