

Die Sonderabfallverwertungs-AG SOVAG ist ein schweizweit tätiges Unternehmen für umweltgerechte, saubere und effiziente Entsorgungsdienstleistungen. Die in der Gruppe zusammengeschlossenen Spezialfirmen entwickeln und realisieren Konzepte für ein gesetzeskonformes Abfallmanagement.

Infolge geplanter Pensionierung, suchen wir für unseren Standort in Rubigen (BE) per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Administration 40% (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung des Betriebsteams in Rubigen bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Erstellen und Versand von Rechnungen und Unterlagen an Debitoren
- Selbständige Durchführung von Abrechnungen mit den Systemen SENS/Inobat
- Unterstützung im Monatsabschluss und enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen
- Bearbeitung des Warenflusses in unserem Warenbewirtschaftungssystem (Rona)

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in einer gleichwertigen Tätigkeit, idealerweise im industriellen Umfeld
- Lösungsorientierte Persönlichkeit, mit hoher Dienstleistungsbereitschaft und hands-on Mentalität, die auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahrt
- Hohe IT-Affinität und Erfahrung im Umgang mit ERP Systemen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, weitere Sprachen (Englisch, Französisch) von Vorteil

Wir bieten

- Viel Eigenverantwortung im Arbeitsalltag
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Einsatzgebiet im Umweltmanagement
- Eine wertorientierte Unternehmenskultur
- Gründliche Einarbeitung und arbeitsspezifische Weiterbildung
- Ein bunter Blumenstraus an unterschiedlichen, zeitgerechten Fringe Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen. Gerne erwartet Frau Alexandra Pein Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (hr.sovag@veolia.com).

SOVAG Veolia

Sonderabfallverwertungs-AG

Reuseggstrasse 17, 6020 Emmenbrücke

Email: hr.sovag@veolia.com

<http://www.sovag.veolia.ch>