



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung als Ergänzung unseres dynamischen Teams eine/-n

## **Sachbearbeiter/-in Administration 80-100%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Fakturierung diverser Transportkunden
- Administrative Aufgaben
- Stellvertretung Dispoassistent (Ferienvertretung)

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Exakte, flexible und selbständige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen, gepflegte Erscheinung
- Mündliche Kenntnisse in Italienisch und/oder Französisch von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via Online-Bewerbung oder per Mail an:

[personal@sidler-transport.ch](mailto:personal@sidler-transport.ch)

Fredi Sidler Transport AG  
Noel Stähli  
Industriestrasse 21, 6343 Rotkreuz  
Telefon 041 748 81 62  
[www.sidler-transport.ch](http://www.sidler-transport.ch)